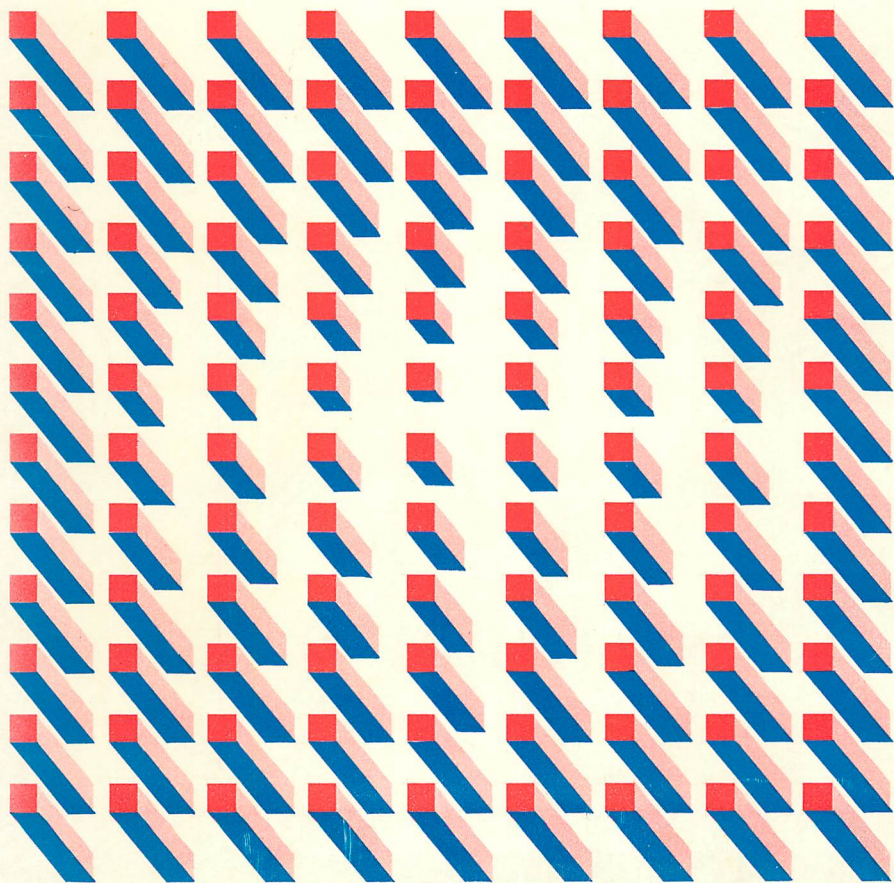


和文タイピスト ハンドブック

和文タイプライタの知識と技術



和文タイピスト ハンドブック

和文タイプライターの知識と技術

和文タイプライター工業会編

発刊に際して

日本語という国字を駆使し、正確に、美しく、早く表記する情報伝達の機械として大正4年に誕生した和文タイプライタは、すでに60年の歳月を経ています。

その間には、書記機械としての和文タイプライタのほかには計算、複写、印刷、連絡、整理などの分野においては、数多くの事務機械が開発され、今日の情報化社会の中でこれらの事務機械が、それぞれのパートを確実に受け持ちながら事務の合理化、能率化に大いに役立っています。

このように、現在では複雑多岐にわたる事務機械が活躍する中で、わが国における国産事務機械の草分け的存在として、また同時に、和文タイピストという職業を創り出し、多くの女性のビジネス社会への進出をうながす端緒を担ってきた和文タイプライタは、今日どのような位置を占め、どのような役割をはたしているのでしょうか。

また、将来そのような役割をはたすためにはどのような機能が要求されるのでしょうか。そして事務の効率向上には、どのような応用分野が考えられるのでしょうか。

これらの疑問は、唯単に機械に対するものだけではなく、われわれタイプライタメーカーの企業姿勢を始めとし、和文タイピスト自身の今日的在り方に対しても等しく向けられるべき問ではないでしょうか。

このような和文タイプライタをめぐる様々な問題を将来に向けて考えようとするとき、確かに和文タイプライタの技能、技術修得に関する書物は数多く刊行されていますが、和文タイプライタ全般に関して網羅した資料は、これまでまとめられていないのが実状です。このような実状に対して、メーカーとしては深く責任を感じるとともに、この際、60年の歴史の重さをふまえ、和文タイプライタ及び和文タイピストに関する資料をいささかなりとも集大成し、多くの人々に和文タイプライタの持つ広さと深さを知ってもらふことを目的に、本書「和文タイピスト・ハンドブック」（和文タイプライタの知識と技術）を、和文タイプライター工業会の共同事業の一つとしてとりあげ、ここに発刊するに至りました。

本書の発刊の目的は具体的には次のようなものです。

- 1) 和文タイピストの実務に役立つ体系的知識と和文タイプライタの社会的重要性の確認。
- 2) 和文タイピスト人口の拡大を目標に、和文タイピストという職業のもつ特技性及びその社会的優位性の再確認。

3) タイプライタの管理者、購入決定者に対する和文タイプライタの必要性の訴求と情報、知識の提供。

本書の編集については、極めて広範囲にわたる和文タイプライタに関する諸問題を客観的に見つけ、ハンドブックの特徴を生かすために 200 点の図版、表、写真を掲載し、特にタイプライタの役割の一つでもある印刷の項目を加え内容の幅を広げました。

身近に存在しすぎて知らない、というのが和文タイプライタだといえるかも知れません。それだけに本書の持つ使命は極めて重要であり、またこの発刊を基にこのような和文タイプライタに関する様々な書物が出版されることを願っています。

資料収集及び編集に約 6 カ月間の時間を費し、また時間的制約の下で快よく協力して下さった執筆者ならびに編集者のご苦労は大変なものがあったと推察し、あらためてここに敬意を表します。

また、本書の企画、編集に多忙な執務にもかかわらず積極的に協力して下さった各メーカーの編集委員の方々にも心より感謝いたします。

最後に、本書を読んでいたいただいたタイピストの方々や和文タイプライタになんらかの形でたずさわっているの方々へのお願いがあります。

このようなハンドブックの発刊は当工業会としても初めてのことであり、また和文タイプライタに係わる分野においてもおそらく初めてのことでないかと思います。したがって内容的にも欠けている部分、不十分な点も多くありますので、本書をご覧いただきお気づきの点がありましたら、どんな事柄でも結構ですので、どしどしご指摘並びにご叱責いただければ幸いです。

私ども和文タイプライター工業会としては、本書の刊行を第一歩として、和文タイピストの方々をはじめ、広く和文タイプライタのユーザーの方々と親密なる接触を深めながら、より良い和文タイプライタの明日への発展を企むべく努力し、またその社会的責任を遂行する所存ですので、重ねてよろしく申し上げます。

(尚、本文中の氏名はすべて敬称を略しました。)

昭和 52 年 12 月

和文タイプライター工業会会長

桜 井 繁 雄

目 次

発刊に際して	
--------------	--

第一章 和文タイプライタとは何か

1. 和文タイプライタの定義	19
2. 和文タイプライタと漢字	
3. 和文タイプライタの種類・機能・用途	
4. タイプライタのあゆみ	
1) 欧文タイプライタのあゆみ	
2) 和文タイプライタのあゆみ	
5. 和文タイプライタの今日と明日	29

第二章 和文タイプライタのあらまし

1. 和文タイプライタの種類と特徴	34
1) 機械構造別 (A機構移動式・B機構固定式)	
2) 活字の収容方式別 (A平面収容方式・B円筒収容方式・Cその他の収容方式)	
3) 索字方式別 (A活字直視式・B見出し盤式)	
4) そ の 他	
2. 和文タイプライタの仕組み	36
1) 原理と基本構造 (A機構移動式・B機構固定式)	
3. 文字の配列	46
1) 部首画数別	
2) 読み (音と訓) 別	
3) 使用度による分類	
4. タイプ活字	50
1) タイプ活字の材質	
2) タイプ活字の大きさ	
3) タイプ活字の書体 (A書体とその特徴・B種類とその用途)	
4) 活字の扱い (A水と油に注意・B不良活字の見分け方)	
5) 活字の買い方 (Aバラ活字の買い方・B組活字の買い方)	
6) 活字の管理	

5. タイプの消耗品	61
1) 消耗品とは	
2) 消耗品の種類・用途・使用法 (Aタイプライタに関する消耗品・ Bタイプ印刷に関連する消耗品・Cタイプの備品について)	

第三章 タイプライティングの実技

1. タイプライティングとは何か	69
1) タイプライティングの役割	
2) タイピストの役割	
3) タイプ原稿の認識 (A用字、用語の理解・B原稿の理解・C日付 の効用・D宛名の打ち方)	
2. タイプライティングの実技	72
1) その準備 (A機械の据え付け方・B机と椅子・C機械の置き方・ D照明・E使用後の手入れ)	
2) スタート直前 (A姿勢・B文字盤ハンドルの持ち方・C印字キー の持ち方)	
3) 基本操作 (A機構の操作・B文字盤の動かし方・Cプラテンの動 かし方・Dスペースボタンの押し方・E行間隔のあけ方・F活 字の打ち方・G縦打ち、横打ちの変え方・H字間隔の決め方・ I行間隔の決め方・J行頭の揃え方・K各行の打ち終りの仕方 ・L打ち過ぎ防止の仕方・Mインキの塗り方・N用紙の取り付 け、取りはずし・Oカーボン紙の取り付け方)	
4) 印字の基本 (A練習上の注意・B横打ちの準備操作・C縦打ちの 準備操作・D詰打ちと割打ち)	
5) 機構別和文タイプライタの基本操作 (A万能式・B機構固定式・ C円筒式・D小型タイプライタ)	
3. 文書作成の知識と基本	98
1) 文書作成の知識と基本	
2) 文書の構成 (事務文書の体裁・B特殊文書の体裁)	
4. 作表の知識と基本	101
1) 表の概念	
2) 罫線の種類と引き方 (A種類・B引き方)	
3) 表の目的と種類 (A目的・B種類)	
4) 罫線で囲む表の打ち方 (A作表前のチェック事項・B方法・C欄 の割り付け方・D表の字くばり・E表題の中央印字・F表題に	

つけるアンダーライン・G表題の字くばり・H行間隔の割付け
・I行間隔の割付け、ねらい打ち)

5. その他の和文タイプ組版 109
- 1) 組版機としての利用 (Aオフセット印刷・B謄写機のパートナー
・C複写機との二人三脚・Dその他の利用)
 - 2) 複写と謄写 (A謄写機と原紙打ち・B複写機と複写の要領)
6. 印字前のチェック 113
- 1) 機械の使用前の点検 (A機械の水平の点検・B印字良否の点検・
C上下紙押えの点検)
 - 2) 注油と注油箇所
7. 作業環境とその管理 117
- 1) 環境作りの必要性と考え方 (Aタイプ室・Bタイプ室のレイアウト・C防音・D採光について)
 - 2) タイプ作業管理 (A原稿のチェック・B作業の流れと依頼伝票・
C自己管理)

第四章 タイプ製版と印刷・製本

1. 印刷について 125
- 1) 印刷の役割
 - 2) 印刷の種類と方法 (A凸版印刷・B凹版印刷・C平版印刷・D孔
版印刷)
2. タイプ印刷 128
- 1) タイプ孔版印刷 (A特徴と利点・B文字組版の考え方・C写真と
図版の利用・D印刷上の注意)
 - 2) タイプオフセット印刷 (Aタイプオフセット印刷・Bタイプ製版
の種類・C入稿から出稿まで・D写真製版・Eオフセット印刷
の種類と構造)
3. 製 本 143
- 1) 製本の心得 (製本の定義・B製本構造の3要素・C製本のポイント)
 - 2) 製本の種類と特徴 (A洋本・和本・Cその他の製本)
 - 3) 各部の名称
 - 4) とじの種類と特徴 (A洋本のとじ・Bその他のとじ)
 - 5) 背の形状 (A角背・B丸背・C仮製本の背)
 - 6) 表紙 (A本製本の表紙・B仮製本の表紙)

7) 製本の工程	
4. 用 紙	150
1) 紙の種類 (A製本方法による分類・B用途による分類)	
2) 紙の特性 (A紙の性質・B紙の印刷適性)	
3) 紙の規格寸法と印刷規格	
5. 主な印刷用語	153

第五章 和文タイピスト

1. 和文タイピストの変遷とその社会的背景	156
(A和文タイピストのあゆみ・B和文タイピストの種類)	
2. 和文タイピストの雇用状況	165
3. 和文タイピストの資格と養成	170
1) 和文タイピストになるには (Aタイピスト学校・B職業訓練校)	
2) 和文タイピストの資格 (A日商和文タイピスト検定・B全商和文タイピスト検定・C日タイ連和文タイピスト検定・D全タイ連和文タイピスト検定・E職業訓練指導員試験・Fタイプ学校教師資格認定)	
4. 和文タイピストの特質	176
1) 和文タイピストの定義	
2) 和文タイピストの3要素 (A正確に打つこと・B美しく打つこと・C早く打つこと)	
3) 健康管理	
5. 自営タイピスト	186

参考資料	192
索引	202
名 簿	

第一章 和文タイプとは何か

あまりの便利さに気が付かなかった和文タイプライタの役割を、そして現在もお生き続けている使命をここで一度振り返り、和文タイプライタを正しく知り、その原点に触れてみたいのです。なぜならば、そこには人間に欠くことのできない文字によるコミュニケーションがあるからです。派手さはありませんが一步一步確実にあゆんできた和文タイプライタの中には日本人の血がながれています。

1. 和文タイプライタの定義

人間とは「人」と「人」との間に存在するものであるといわれています。換言すれば、人と人とのコミュニケーションが存在しないところには、「人」としての存在はありえても、「人間」としての存在はありえない、ということにもなるでしょう。

この人間にとって衣食住と並び、且つ欠くことのできないもの、本能的なものが、人と人とのコミュニケーションであり、これにより人間のあらゆる生活が円滑に営まれまた相互のコミュニケーションによる刺激を受け、人間としての成長発展が今日までなされてきているともいえます。そういう意味では人類の歴史は

コミュニケーションの歴史であるといえるでしょう。

いかに自分の意志を正しく相手に伝えたいという、いわば人間の本能的な欲求が、言葉、絵、文字、書記道具、書記機械などの伝達手段を生み、育ててきたともいえます。

パーソナル・コミュニケーションからマス・コミュニケーションへと、時代の要求にともなって「コミュニケーション」の形態は変化してきましたが、しかし、その根底に流れているものは、人類の始めから少しも変わってはいません。

「タイプライタ」も、この人間の、たゆまざる欲求が生み出したものであり、機械化されることにより、正確に、美しく、早くという「コミュニケーション」の要素を生かす伝達手段として一つの利

1. 和文タイプライタの定義

器となっているのです。

「タイプライタ」(TYPE WRITER)は英文の仮名読みですが、読んで字の通り「活字で書くもの」を意味しています。

また英和辞典から引用すると、「紙の上に字を書く機械」という表現がなされています。

この名称の起源は、実用欧文タイプライタの発明者であるシー・エル・ショールズ(1873米)が自作の書記機械に命名したのが始まりで、当初は「タイプライタ」は固有名詞として使われていたわけですが、現在では普通名詞として広く一般に使われているということは、いかに身近な書記機械になっているかを物語っています。日本では「タイプライタ」を漢字にして、書記機械、書字機、打字機、印書機などと表現されています。

では「和文タイプライタ」はどう定義づけられるのでしょうか。「和文」と「タイプライタ」が組み合わさったものですかから「日本の国字を活字で一字ずつ印字し国語を表記する機械」だといえます。端的には、前述の漢字による表記が適切で中国文の場合は華文打字機とも呼びます。

それでは同じタイプライタでも、和文、英文、カナなどは、どこがちがうのでしょうか。

いずれの場合もそのタイプライタの機械が使用されている文字によって制約されています。厳密に言えば、その使用文字数によって左右されています。

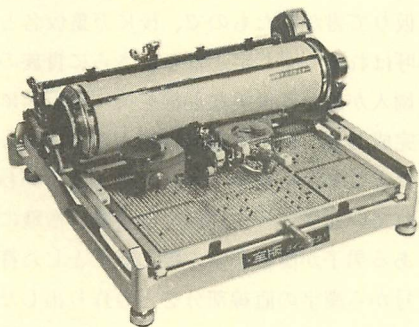
この制約された文字数をいかに合理的に早く組み合わせるかがタイプライタの特徴といえるものです。

欧文タイプライタはABC20数文字を中心として100字に満たない文字数で、自国語の表記に不自由はありません。しかし日本語の表記は何千何万の文字が必要です。そこで和文タイプライタは常用の文字を中心として、探しやすく分類整理した文字配列になっています。その文字配列に従って活字収容部から目的の文字を機械的操作で引き出し、あらかじめ取りつけてある用紙に、字並びよく印字する仕組みになっています。常用の文字収容数は、1400～2300ほどで、タイプライタの構造によってちがいます。

欧文タイプライタの基本構造は、キーボードと呼ばれるABCと数字、記号など約50たらずの文字ボタンが並んでいる部分があり、各文字ボタンはタイプバーと呼ぶ鎚(つち)状の棒に関連作動します。タイプバーの先端には、文字ボタンと同じ活字が上下2個固定しており、ボタンを押すとテコの原理で、活字が用紙に打ちつけられ印字されます。上下2個の活字は、1個のボタンでa、Aに使い分けられる仕組みになっています。

和文タイプライタの大部分の方式でもこのタイプバーはありますが、1個だけで、これで活字が並んでいる部分から目的の活字をつまみあげ、印字し元の位置に戻す仕組みになっています。その動作

写1-1 大型和文タイプライタ



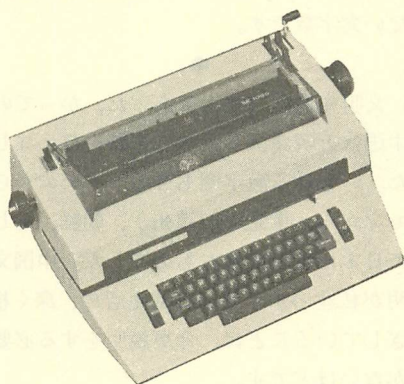
写1-3 英文タイプライタ(ポータブル)



写1-2 英文タイプライタ(スタンダード)



写1-4 英文タイプライタ(エレメント方式)



は1又は2個の印字キーと呼ぶキーの上下操作により、テコの原理でタイプバーが動きます。

カナタイプライタは、片仮名または平仮名のみを表記するタイプライタで、表記で見る限りでは和文タイプライタともいえます。機構は欧文タイプライタとまったく同じものです。また文字の配列には、カナとABC(大文字)をコンビネーションにしたものもあります。

いずれのタイプライタの場合でも、活字をもって文字を表記する機能は共通していることです。しかし使用文字数とい

う点ではすでに述べた通り、決定的な相異があることはいうまでもありません。

わが国では漢字仮名まじり文字であらゆる文章が作られているわけですが、常用文字以外も含めると4万~5万という文字があり、文字の数ではおそらく世界一の国が日本だといえます。この使用文字を駆使して表記をするところに「和文タイプライタ」の大きな特徴を見ることができます。つまり「和文タイプライタ」は、漢字との関わりなくしては考えられないわけです。

2. 和文タイプライタと漢字

漢字の数は4万をこえる大変な数です。漢字字典の原点でもある康熙字典には、214部首42,174字が収められています。

もちろん、これらの漢字がすべて常用されているわけではありませんが、欧米のABCに対して、まったく比較にならない文字数です。



文明先進国で強大であった、かつての中国は近隣諸国へ大きな影響を与えました。いわゆる漢字圏も今のベトナムからモンゴル、東北（旧満州）、朝鮮、そして日本に及ぶ広大なものでした。中国文明が私達のすべての日常生活に、深く根ざしていることは、今更説明をする必要がないほどです。

私達の祖先は、“やまとことば”はあっても、それを書くすべを持ちませんでした。やがて3、4世紀頃より中国、朝鮮から文字が伝来し、5、6世紀頃には文化が著しく発達しました。

これによって書くことを漢字、漢文に求めました。最初は言語系統の異なる外国語である中国語そのもので、つぎには漢文を日本の語順で読むようになり、次第に日本流の漢文で読み書きするようになりました。

有名な古事記（712年）日本書紀（720年）は漢文でつづられています、歌

集である万葉集は漢字の意味を捨て音を仮りて書かれたもので、後に万葉仮名と呼ばれるくずし字となり、さらに貴族の婦人が用いる優美な曲線を持つ平仮名に完成しました。平仮名は婦人が主に使ったところから女手（オンナデ）ともいわれています。一方片仮名は公職、僧職にある男子が漢籍を学ぶ際の覚えとした符号から漢字の直線部分を取り作り出したもので、男手（オトコデ）といわれます。

かな、カナとは仮名で漢字の真名に対応し、名とは字のことです。つまり本字に対し仮りの字ということになります。

さらに漢字の意味に、“やまとことば”をあてはめ訓読みが考え出され、これで完全に日本語が漢字仮名まじり文章で表記できるようになりました。

いろいろあったかな、カナの字体が現在の字体に統一されたのは、明治33年の小学校令以来です。昭和21年までの公用文は漢字カタカナまじり文で、すべて縦書きでした。このようにして漢字を我がものにした私達祖先の知恵と努力は驚異に価します。

現在私どもは表意文字である外国産のたくさんの漢字と国産の表音（音節）文字である2種類の仮名、そればかりか欧米のアルファベットまで駆使して自国語を立派に表記しています。しかしそれと同時に、漢字の持つ一字多音、同意異字、さらにぼう大な文字数という宿命を負い込んでしまったともいえます。

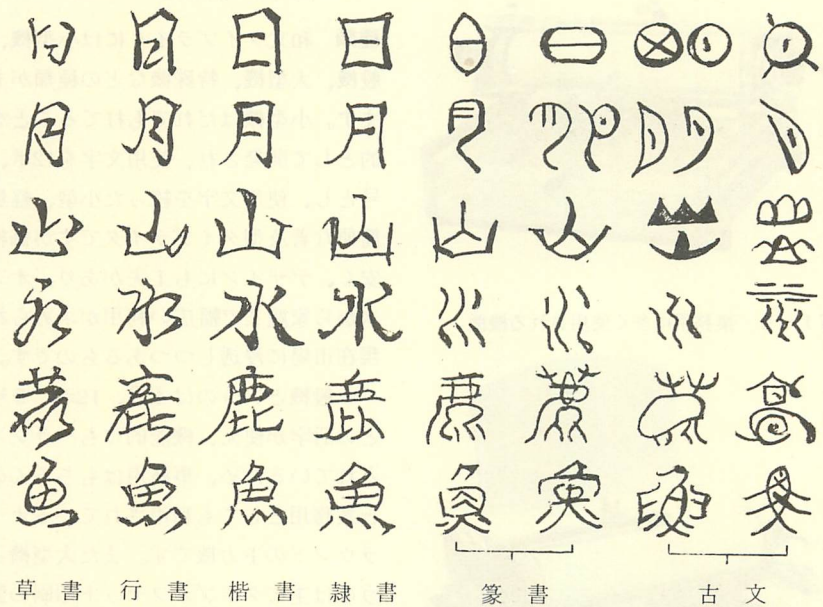


図1-1 文字のうつりかわり

国語表記の簡易化は明治以前より叫ばれていました。(1921年、前島密が徳川幕府に対して「漢字御廃止の儀」という建白書を提出している)

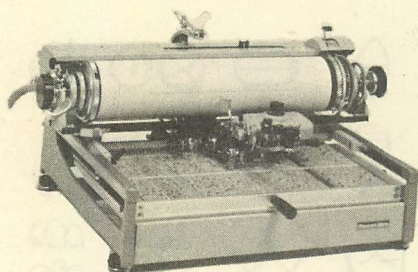
この国語表記の簡易化が具体化したのは昭和21年から。当用漢字表、続いて音訓表、新たな使いなど一連の内閣告示に官公庁、教育、新聞、出版、大手企業などの関係が従い卒先実施されました。事務文書も縦書きから横書き、公用文の口語体化、ひらがなまじり文など、今では完全に定着しました。これはこれなりに

評価される点が多くあります。ところが最近では制限的文字数や用法に反省がみられ、長い歴史に培われてきた漢字、熟語の持つ深い意味の表現を阻害する場合があるとして、常用文字の再検討、用法の許容などが公的に行なわれつつあります。

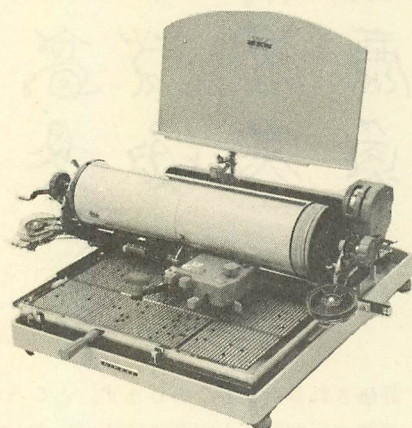
私達、タイプライタを通じて文字、文書にかかわりのある者にとって、これらのことは非常に関心の深いことです。それだけに、特にタイピストにおいては仕事の一部分として受けとるべきでしょう。

3. 和文タイプライタの種類、機能、用途

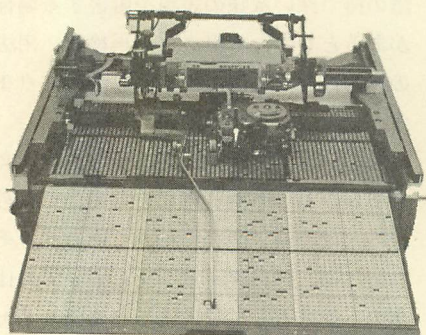
写1-5 練習用に多く使用される機種



写1-6 業務用に多く使用される機種



写1-7 宛名専用機



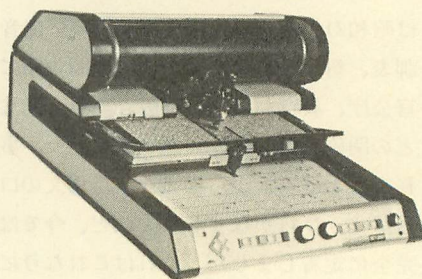
3. 和文タイプライタの種類・機能・用途

種類 和文タイプライタには小型機、一般機、大型機、特殊機などの種類があります。小型機はだれでも打てることを目的として開発され、使用文字を12ボ、5号とし、使用文字を絞った小型、軽量、簡便な普及型タイプライタですが価格も安く、デザインにも工夫があり、オフィスから家庭まで幅広い利用が求められ、現在市場に浸透しつつあるものです。

一般機というのは4号、12ボ、5号などの活字が使え、機能的にもバランスがとれているため、事務用はもちろんのこと業務用としても利用されているオールラウンドの主力機です。また大型機というのは主にタイプオフセット印刷の製版用組版機として用いられているもので、6ボ～4号までの活字が自由に組める機構を備えています。

それに特殊機は官公庁、銀行、保険会社などの特殊業務に対し古くから開発されているもので、使用活字は4号が主体

写1-8 新しいイメージの電動タイプライタ



になっており、専用的にしか使えないものです。つまり、限定された書様式を連絡して作成する専用目的のもので、構造の一部と文字盤の文字配列は、特定作業に設計し能率化してあり、操作には長期の訓練や経験を必要とします。

使われている市場が限られているせいかあまり目立たない存在ですが、地道に和文タイプライタの市場を支えてきています。

機能 和文タイプライタの機能は大きく分けて浄書機能、複写機能、製版機能の三つです。浄書機能というのは原稿を活字によって組み清書する機能であり、複写機能は紙と紙の間にカーボン紙をはさんで何枚かを複写（印書）する機能、また製版機能とは印刷用（特にオフセット印刷）の組版（文字組版）を作る機能です。しかし、各種事務機が数多く登場してきた今日では、複写機能は複写機の浸透で浄書機能と同じ範囲に限られることが多くなりました。それに浄書機能も法的な文書や連絡用文書（一般事務文書）などにとどまるところがみられます。ただし小型機が順調に伸びれば浄書機能はそれなりの活躍が予想されます。ただ製版機能は、写植機などの強力なライバルがいるものの、手軽でコスト的に有利なため、広く活用され、清打ち・原紙打ち（ネガ打ちも含む）と、現在仕事の8割を占めるなど目ざましいものがあり、また手動機機能を更に高性能化した電動タイプ

ライタが出揃えば、製版機能での広がりは大いに期待できます。

用途 和文タイプライタの用途も大きく分ければ一般文書作成用、業務用、特殊用に分類できます。一般文書作成用とは伝票類、レポート、手紙、論文、カード、見積書、請求書、社内連絡文書、証券、契約書などの一般書類や法的文書など広範囲な文書を適時に作成することに用いられているとした分け方。業務用とは製版用組版機として、商売用の設備、プロ的な仕事に使われる場合などで、また、特殊用とは特定の市場で、特殊な機能を有した和文タイプライタが特殊な仕事をしているとした分け方です。したがってこれを和文タイプライタの機能と機種の関係でみれば、一般文書作成用には一般機や小型機などが使用され、業務用では一般機や見出し付の大型タイプライタ、電動タイプライタなどが使われているわけですが、特殊用というのはその仕事に適すよう改良された和文タイプライタですから、一部に一般機の転用があるといっても、その多くは用途別に独自の開発がなされたもので宛名カード用、戸籍用、登記用、自動車免許証用、貯金局用振替払出戻兼用、貯金原簿氏名用、保険料領収書用、保険証書用、電話簿用、テレビ画面文字用、速記用、大型活字用、点字用、身体障害者用、辞書編集カード打ち機など各専用機として利用されています。

4. タイプライタのあゆみ

和文タイプライタの現在に至るまでの道のりを知るためには、その先駆者的存在である欧文タイプライタの道のりもひもどかなくてはならないでしょう。

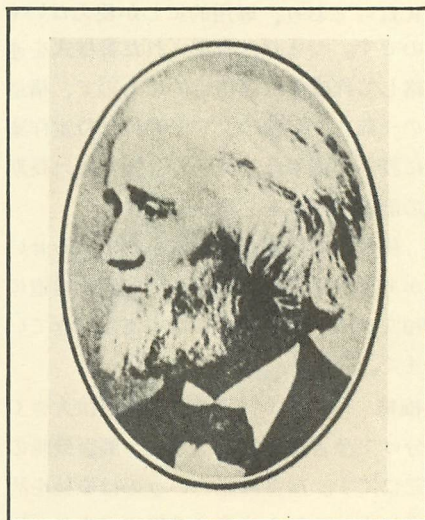
1) 欧文タイプライタのあゆみ

定説とされている最古の書記機械は、1714年英国の特許記録にあるヘンリー・ミルのものです。（アン王女が特許を与えたといわれるもので構造等詳細は不明である）

産業革命を経て技術が進み、1800年代に入ると、にわかにタイプライタ史上に掲げる数件の印字機械の考案がありました。特に盲人用のものが多く、なかにはピアノ大の大型のものもありました。

その後、1870年までの約20年間に20件以上の目立った印字機械の考案があり、実用化の機運が盛りあがってきました。

しかし、なかには斬新なものもあり、数歩実用化に近づいたという印象はあるものの構造、操作、スピードなどの点では、まだまだほど遠いものでした。そして、タイプライタ史にひとときわ輝やくショールズの登場となります。ショールズは、1868年最初の特許試作機を作りあげた後、1873年レミントン会社の工場で史上初めの実用機を完成させました。



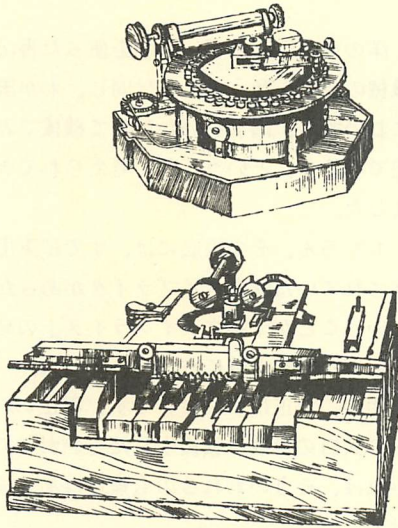
写1ー9 クリストファー・ラセム・ショールズ

しかし、彼の名とドラマチックな人生歴はここまで、その権利をレミントン会社に譲り渡したことによって舞台から消え、タイプライタの発展はレミントン会社によって導かれることになりました。

その後は農機具、銃砲メーカーでもあったレミントン社と、商品名の「タイプライター」がしばらくタイプライタ史上に主役の座を確保し続けました。レミントン会社に引き継がれてからのタイプライタは、有能な人々の手により改良に改良を重ねられ、他に企業化されたいくつもの印字機との競争にも勝ち抜いたばかりか、他の優れた点も多く採り入れて1886年に「レミントンタイプライター」と別会社となり盤石の基礎を築きました。

1890年代に入ると、同一基本構造によ

図 1-2 初期の英文タイプライタ



るタイプライタメーカーが数社競合し、ますますタイプライタの普及が促進されました。そして、ヨーロッパ各地でも間もなく生産されるようになり、第2次世界大戦を境にドイツ、イタリアに強大なメーカーが出現し、今日では本家のアメリカに大量に逆上陸する状態が続いています。

タイプライタの発明から、ここに至る100年間、操作におけるタッチメソッド（文字ボタンを見ずに打つ方法）、自動反転インク布リボンによる印字部確認可能方式（当初は打ちながら打った文字は見られなかった）、マージン、タブレターなどの画期的機能を備えて、世界の文化の向上に貢献してきたことは誰もが認めるところです。

それにもまして、レミントンがタイプライタの普及に女子タイピストを養成したことは、広い意味でのソフトウェアの開発であり、更に大きな意義は男子で独占していた事務職場に婦人の門戸を開かせたことです。（世界で一番古いタイピスト学校は、1878年D・L・スコットブラウンがニューヨーク・ブロードウェイ737番地に設立したもの）

鉄ペンとルーズリーフが事務の第一次革命とすれば、第二次の事務革命はタイプライタが主役となったことはごく当り前のことです。続いての事務の飛躍的進歩は、いうまでもなくコンピュータを中心とする技術革新がもたらした多種多様な事務機器群であり、今日もなおその進歩は、はかりしれない早さで進行しています。

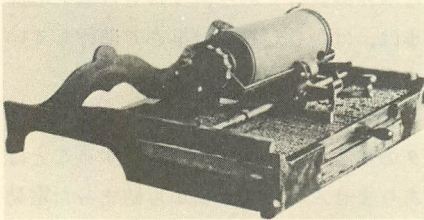
しかし、文字に関する限りタイプライタの重要性はいささかも低下することはありません。1930年頃から始まった電動化の指向は、現在ではタイプライタの主力となり、ポータブルの電動型も相当数が各メーカーで生産され、大型の電動機もタイプバー方式（手動機構を基本に電動化したもの）からエレメント方式（活字を表面に成形したゴルフボールの部分が、固定してある用紙を打ちながら進む方式）に移りつつあるのが現状です。しかも一方では、自ら考え、自ら打つタイプライタというべき、ワードプロセッサがすでに実用段階に入っています。

4. タイプライタのあゆみ

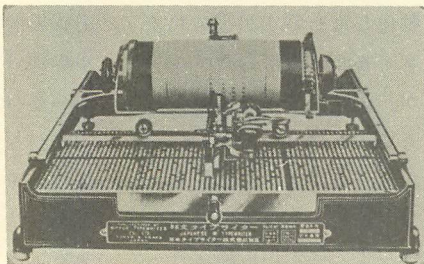
このようなあゆみを振り返ってみると
欧文タイプライタは文化生活に欠くこと
のできない、活字で書く道具として登場
し、また機械化されたことにより楽に、
早く、正確に、美しく意志を伝えたいと
いう長年の世界の夢をかなえられるもの
となったわけです。

しかも基本操作は、普及型から最高級
型まですべて統一され、使いたいと思え
ば即座にどれにでも移れる容易性に貫か
れています（基本的文字配列は各メーカ
ーともまったく共通している）。

写1-10 和文タイプライタの1号機
（大正4年）



写1-11 H式標準機（大正5年）



2) 和文タイプライタのあゆみ

洋の東西を問わず、活字を使った書記
機械の登場を願うところは同じ、わが国
においても、国字をいかにして機械で表
記できるか、ということが考えられてき
ました。

もちろん、その根底には、すでに実用
化されていた欧文タイプライタがあった
ということが「和文タイプライタ」の発
明に取り組む下敷になっていました。

明治、大正はすでに昔です。現在わが
国の人口の半数は戦後生れだといわれて
みれば、そういわれるのも無理はありま
せん。

第1次世界大戦の起きた大正3年に最
初の「和文タイプライタ」の試作機が登
場しました。それは原理構造を示す模型
に等しいものでしたが、これが和文タイ
プライタの発展の口火になりました。

発明者は、後に印刷業界全体の功労者
となった杉本京太という人です。彼は明
治15年岡山県生れて、進学者のまれな時
代、岡山市の関西中学に入学し3年で中
退、大阪郵便電信局通信助手の1年を振
り出しに、印刷関係を主にいくつかの職
業を経験しました。

大正元年（1912）杉本30才の頃、関西
印刷界の大御所といわれた梶原虎三郎研
究所の門下生となり、東京の帝国行政会
（加除式法令印刷）の合理化を手がけま
した。これが会の代表者大谷仁兵衛（日



写1-12 杉本京太氏

本タイプライター(株)の初代社長)の後援を得るきっかけとなりました。

同年9月に第2回目の試作機が完成し自ら特許出願をタイプライターで打ち提出したところ、特許は異例に早く翌4年6月第278777号で許可されました。短期間でこの試作機が完成したのは、杉本が常に印刷の合理化、機械化を考え、すでに脳裏に構想が組み上っていたからであり、また、彼の印刷、機械工作の職業経験が大いに役立ったことはいうまでもありません。

杉本は後日「邦文モノタイプ」(印刷活字の鑄造、文選、植字機械)を発明し印刷史に掲げられるわが国印刷界の功労者でもあるのですが、その他にも数十件におよぶ特許、実用新案(この中にはトーカー、8 $\frac{1}{2}$ 撮映機などもある)もあり、

印刷の黎明期に忘れることのできない人です。

杉本のタイプライター発明の動機は、直接には大谷仁兵衛の後援が得られたことですが、次の二つのきっかけがあります。

① 大正2年の特許公報に和文タイプライターの考案が2件(酒井、篠沢)載るなど時節当来を認識したこと。

② その頃、国営印刷局に新鋭欧文活字鑄造機が設置され、それをつぶさに見学していること。

この他に当然欧文タイプライターについては、細部まで研究していたことが考えられます。

「和文タイプライター」の構想の最も大きな鍵は、5万とある文字から約3千字ほどの常用文字を選び、分類整理し索字を容易にすることでした。これが現在も使われている「いろは順文字配列」です。さらには活字庫(文字盤)から目的の活字をつまみあげ印字する機構、紙を保持する機構、字間隔、行間隔を送る機構、その他の補助機構に及んでいきましたが、これらをまとめあげることは大変な苦心を要したことでしょう。

ただ当初の機械は、現在のものとは比較にならないほど単純な機構で、性能も単一間隔(現在の4ピッチ)、縦打ちで縦スペースボタンはなく、横は行送りのみでした。用紙は美濃半紙(ほぼB5判)が付けられる短く細いプラテンで、活字は明朝体4号、印刷用鉛活字で単ネッキ

4. タイプライタのあゆみ



写1ー20 大正4年10月2日、東京商工会議所で和文タイプライタを説明する杉本京太

という具合でした。

それにもかかわらず事務機器らしきもののない時代、能筆者の筆墨による浄書にとってかわり、誰にでも短時間の練習で印刷と同じ浄書ができたことは、オフィスに大きな変革をもたらしたことはいうまでもありません。また始めの頃は、男女のタイピストに手当を支給して養成し機械とともに職場に送り込みましたが、やがて婦人の職業として確立し、電話交換手と並びOLの先駆となりました。

ともあれ大谷、杉本（京）、杉本（甚之助）の名で「日本書字機商会」（大正6年に日本タイプライター株式会社と改

組）が設立され「邦文タイプライター」の商品名で製造販売（当時の価格は180円）が開始されたのは同年10月のことでしたが、ここに長い和文タイプライタの歴史の第一歩が印されたのです。

和文タイプライタの歴史は、第二次世界大戦を境として、戦前戦後に大別されます。

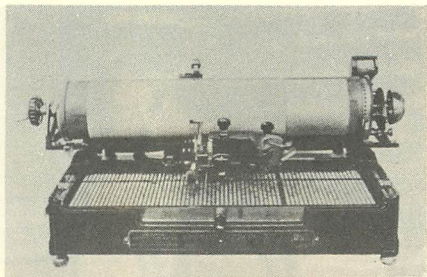
戦前の昭和15年頃までの一時期は黄金時代ともいえる華やかな時代でした。和文タイピストは職場の花形で、小説や映画にもしばしば登場し、教養も技能も高く優遇されていました。

その間の代表的な機種といえば、発明当時の型が改良され、大正7年～昭和15年まで続いたH型でしょう。これは当時の縦書文書をよく生かした主力機として利用されました。その系統のHS型は縦間隔2段切り換え（今の4と2）となり大正10年には現在の細プラテンと同じ長さのHL型がモデルに加わって普及していききました。

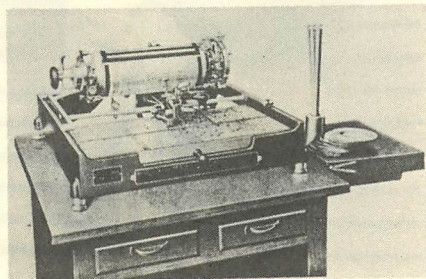
併行して活躍したのが関東大震災の年大正12年に登場した12式でした。これは本邦初の縦横打ち万能機ですが昭和2年にCL型、同3年に3CL型、同5年新CL型と改良を続け、戦前戦後を通じて機構遊動活字直視索字方式（縦横4段変換万能機）の決定版といわれる名作となりました。

以上は主流機種ですが、大正年代には他にも数々のユニークな和文タイプライターが開発されています。なかでも面白いのは、当時の情勢を反映して大正14年に開発された背負型ポータブルの小型縦打ち機でした。これは後の昭和4年に開発され、一般にも売り出された海軍用見出し盤付縦打ち専用機「新甲号」の先駆けとなりましたが、陸海の張り合いはともかく機械というものがいかに時代の申し子かを証明して興味のわくところです。

また、すでに誰にでも打てる和文タイプライターの要望があり大正8年には乙式同10年には家庭用の11型と開発されています。この類は昭和15年前後には大谷タ



写1-21 CL式和文タイプライター（昭和4年）



写1-22 印刷用タイプライター（昭和7年）

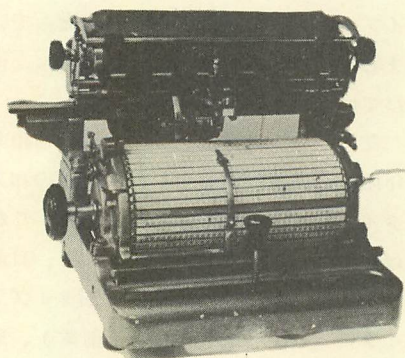
イプライター、日華タイプライター、現在の東芝タイプライターの前身マツダタイプライターなどのメーカーが揃っていましたので、戦争さえなければもっと伸びていたかも知れません。

その一方、世界大恐慌の翌年の昭和5年頃から機構固定見出し盤索字式の和文タイプライターが登場してきました。これはUL型というモデルを元にして、日本タイプライターをはじめ、菅沼タイプライター（菅沼整一昭和5年創業）、東洋タイプライター、島田己之吉などの手によって発展し、数多くの機種を生み出していくのですが、従来の機構遊動式に

4. タイプライタのあゆみ



写1—23 携帯用タイプライタ（昭和6年）



写1—24 日華タイプライタ（昭和12年）

機構固定式も加えるきっかけとなりました。更に島田己之吉などはUL型にモーターを応用した島田式電動タイプライターを開発するということもあり、機構固定式はさまざまな研究がなされました。

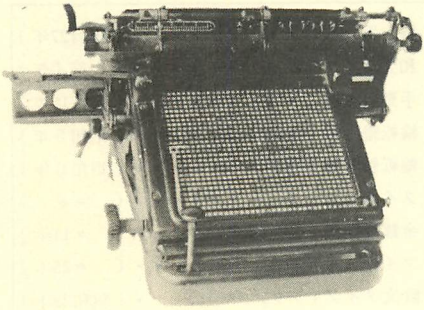
また別には、印刷用タイプライタという機種も作られました。満州国建国でにぎやかな昭和7年に（鶴）印刷用タイプライター製作所というところで開発されたもので、当時としてはめずらしい製版用和文タイプライタでした。後に東洋タイプライタに関する部分の新案を数々出した鈴木倉次の手になるものでした。

このように第二次世界大戦が起る直前まで和文タイプライタの歴史は予想以上に活況を呈していました。それは実用化されなかった数々の考案を含めいかに和文タイプライタが利器として注目されていたかを表わすものです。活字にしても損耗が激しく歪みがちな鉛活字から亜鉛活字が製造化に成功し、同時に単ネッキが枠打ち防止のできる複ネッキに改良され使用されるようになったのは昭和4年であることからみても明らかです。

ちなみに昭和10年当時の和文タイプライタの価格はCL型が340円、H型240円、日華タイプライタが240円で、活字が1本1銭5厘と、今日で比較すれば軽自動車が1台買えるほどでした。

しかし、戦雲急な昭和15年頃より統制経済の厳しさが増し、日本、菅沼の2大メーカーのみの主力を残し（東洋タイプ

写1-25 大谷タイプライタ(昭和15年)



ライターは軍需用もあり昭和19年頃まで製造されている)他は企業整備の対象となり生産は打ち切られました。その反動か昭和16年12月に大戦に突入し、日本軍の意気盛んであった頃は増産が続けられタイピストも多くなりましたが、やがて戦火が本土に及ぶようになると資材、要員が窮迫して生産は大打撃を受け、終戦とともにこの和文タイプライタの成長期はあっけなく幕を引くことになりました。

昭和20年8月、太平洋戦争はようやく終りを告げました。しかし、これにより国民生活はいっきに混乱の極に達し、一片の食にもこと欠く毎日が続きました。

焼土と化した街には職に就けない人があふれ、地方に向う列車には、わずかな衣類を売り払って食糧を得ようという人の群が鈴なりで、誰もがみじめな生活にあえいでいました。

それも朝鮮戦争の始まった25年を迎えると、オー・ミステークとか、とんでもハッパンなどの流行語が飛びかうなど苦しいながらも、やっと明るさと平静を取

り戻してきましたが、予想以上に経済の復興は急で、老舗の日本タイプライターや“誰でも打てる和文タイプライタ”の菅沼タイプライターは、いち早く再起することができました。

当初は、資材の調達に苦労するようなこともありましたが、戦前に築き上げた実力がものを言い、またようやく欧米式の事務合理化、機械化が浸透してきたことなどあって順調なスタートを切ることができたようです。

しかし、華文タイプライタの需要が内需を圧迫するほどであった27年頃から市場は、手書き謄写印刷から孔版印刷に移行しつつあった軽印刷、また官公庁、一般企業においての文書事務組織の集中管理化などを背景に、多数のメーカーが登場してきたため、市場獲得のみならず和文タイプライタの機能改良による競演が華やかに繰り広げられることになりました。(昭和28年に10段ピッチが出現)

まず昭和26～27年には、英文タイプライタの長所を取り入れた新装備の万能機(EL)を引っ下げて登場してきたのが東和タイプライター、昭和20年頃から研究開発に着手し、その結実というべきSL型の製造を開始したのが日経タイプライター(当時は日邦タイプライター)、今日、両手打ちと特殊機に進境を示している日輪タイプライター(鈴木工機)という具合に次々と登場してきました。

また店頭テレビが人気を呼び、家電時

4. タイプライタのあゆみ

代の始まった昭和30年頃までには、太プラテン機を初めて完成させた、手造りと入念さをモットーとする全版タイプライター、工作メーカーの手固い技術を持つタイプリンター、昭和15年以來の小型機の伝統を再浮上させた東芝タイプライタと、現在活躍するほとんどのメーカーがそれぞれ個性的な顔を揃えることになったのです。

したがってその意味では、昭和25年から35年頃までは第二の創成期ともいえますが、戦前に比較して市場の特性をメーカーの個性にマッチさせようとする指向が始めから見られ、一つの区切りをつけた時代でもあったわけです。

またその線上で、業務用、一般文書用と和文タイプライタの性格づけがより強く認識されていたことに加え、合理化、能率化、スピード化などの時代の要求を真正面から受け止めようという姿勢があり、今日の和文タイプライタの在り方か

写1-26 密集タブ・ラインスペーサー装置付

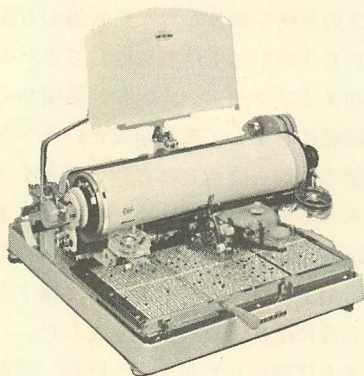


表1-1 各種事務機の製造開始状況

膳写版	.....	(明治27年)
和文タイプライタ	.....	(大正4年)
手動計算機	.....	(大正12年)
輪転膳写機(手動)	.....	(昭和5年)
輪転膳写機(電動)	.....	(昭和6年)
タイムレコーダー	.....	( " " )
金銭登録機(合計器2コ)	.....	( " 11年)
マイクロ写真機械	.....	( " 25年)
欧文タイプ(スタンダード)	.....	(昭和28年)
ジアズ式複写機	.....	(昭和29年)
オフセット印刷機	.....	( " " )
計算機(電動)	.....	( " 33年)
金銭登録機(合計器5コ)	.....	( " " )
欧文タイプ(ポータブル)	.....	( " 34年)
静電・乾式複写機	.....	( " " )
加算機(電動)	.....	( " 35年)
電子卓上計算機	.....	( " 39年)
静電・湿式複写機	.....	( " 40年)

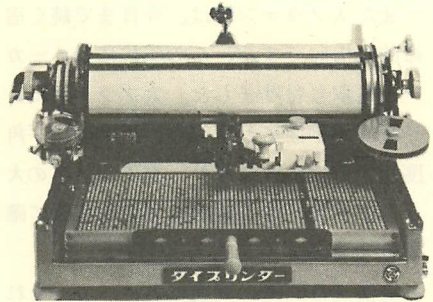
らみて大きな価値を認められるものです。

この時期に開発、改良された主な部分をあげると、活字配列がアイウエオ順の50音配列へ移行を開始したことを始め、25年の特注品の横打ち専用機に初めて英文式と同じゼンマイが使われたこと、どこでもタブセットができるように考案された密集タブ・ラインスペーサー装置などを装備した機種が発売されたこと、縦横間隔が5段から10段切り換えのものになり、また現在の太プラテン化の兆しが見えはじめたことなどがあり、万能化あるいは専用化を通して高度機器の方向に歩もうという動きが見られました。

さて、こうして態勢を整えた和文タイプライタは産業、文化、社会のあらゆる面にわたって長足の発展を遂げて30年代に突入します。

この年代は主な動きをみても、31年に国連加盟が承認され、32年には神武景氣34年は耐久消費財の大幅普及が始まり、翌35年には、日米安全保障条約調印で国内が騒然とする一方で高度成長、所得倍增政策が発表され、36年は岩戸景氣とレジャーブームが始まり、39年東京オリンピックと史上かつてない活気にあふれた時代でした。そして、また戦後欧文タイプライター、手動計算機、ジヤズ式複写機などによって開かれた事務機産業が、事務合理化のブームにのって、その巨大な歩みを始めた年代であるとともに、和文タイプライタにとっては第二創成期の姿勢を踏まえ展開した「成長期」となりました。

横書き文書の普及は、すでに28年頃から始まっていましたが、32年には官公庁が実施に踏み切り、本格的な横書き文書時代が到来してきました。それに応えて横打ち専用機が製造発売されましたが、これは横送り装置がゼンマイ送りで、表ものや横組みに適したタブレット装置などが装備され、横書き文書の主力機として活躍するところとなりました。また、電動タイプライタも開発が進められていて、翌年に完成したマグネットを応用した高速電動タイプライタは、東京都発明



写1-27 リボン装置付

展で入賞したこともありました。

一方軽印刷などの業務市場は、孔版印刷からオフセット印刷へと進展し、マスターペーパーの利用によるダイレクト製版の版下として、あるいはオフセット印刷の清打ち組版として、スピードと精度の高さが要求されるようになりました。

当時のこととて今日ほどの質の高いものは期待されていませんでしたが、量印刷が求められ、マニュアル物やページ物などの組版が多くなってきたことからスードについて行き、しかも鮮明な印字が望まれていたのです。

これに応じて開発されたものがカーボンリボンであり、太プラテン指向であり縦横送り間隔の細分化でした。

カーボンリボンは、英文タイプライタにヒントを得て生れたものの一つですが34年頃から以後は、どの機種にもこの装置が取り付けられるようになり、清打ちの使命を最も高めてヒットとなったものです。

4. タイプライタのあゆみ

また太プラテン化は、今日まで続く宿命的な指向ですが、この年代に各メーカーとも取り付けました。太プラテンにより版面が平面に近くなり、活字の印字角度がより完ぺきになり、どんな活字の大きさでも均一に、鮮明な印字を実際に確認ができるようになりました。

縦横送り間隔の問題は各メーカーそれぞれが独自の機構で挑んできましたが、業務用の一部の機種は38年、縦横20段ピッチ、39年には縦横40段ピッチとエスカレートし、写植に匹敵する精度を持つところまでできました。

この他39年にはランナー装置（早打ち装置、クイック装置ともいう）が取り付けられた機種が発売され、印字のスピード化にえています。

こうして30年代の和文タイプライタは市場の需要に応じながら自身の内容を確かなものとし、成長期を歩んできました。

しかし、それは青年のようによく骨組みが固まったという段階であり、一つ一つの機能の充実という点では、多くを40年代の努力に委ねることになりました。

40年前半は和文タイプライタを含めての事務機全般のピークで、この間には各メーカーにより次々と新製品が発表されました。この頃より「情報化社会」「情報産業」というような言葉が使われはじめ、プログラマーとかコンピュータという言葉も新聞や雑誌で多く使われはじめ

しました。41年にはカラーテレビ放送の全国中継網が完成し、またその年にわが国の人口も1億を超え、レジャーにおいてはボーリングやマイカーが普及してきています。

また和文タイプライタを含めて事務機ブームは30年後半より引き続き、各地で開催されたビジネスショーの入場者はうなぎ昇りの数を示し、各展示場においても和文タイプライタのコーナーは最も人が集まりました。その人気は、単なる景気便乗ではなく和文タイプライタの新しい認識、つまり国字を取扱う機械、あるいは印刷組版機としての必要性から生れたものでした。

生産台数を見ても45年には和文タイプライタ業界としては初めての5万台を突破しましたが、それでもあいにく需要に追いつかず、各メーカーとも増産体制をもって全力投球し、ユーザーの要求にできていったのもこの頃です。

機種としては、一般型から高性能型へと移行していった時期で、特に製版用タイプライタ、組版用タイプライタ、孔版用タイプライタなどの商品名の機種が多く出現しているように、それぞれの分野に適した機能が組み込まれ、同時に性能もアップし、手動機としてはもはやこれ以上のものは考えられないほどのメカニックを装備したものばかりで、まさに書字機械にふさわしい内容をもったものでした。

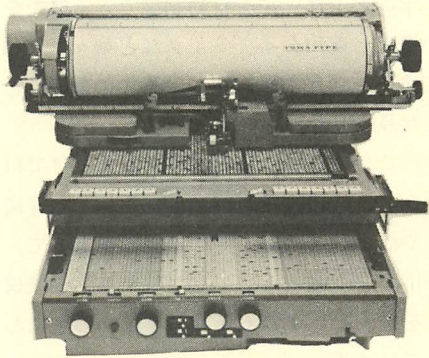
また、この頃になると戦後の高校教育を受けたタイピストが各職場で8割ぐらいの比率を占めるようになりました。そこで、これまで日本タイプライタの Patent であった「50音文字配列」も社会的要求から一般公開され、各メーカーにおいても、従来の「いろは順配列」に加え「50音配列」を積極的にPR始めました。

やがて石油ショックを境として40年代後半は、従来の軽印刷組版機指向だけに片寄っていた市場が是正し、和文タイプライタ本来の使命である、国字を取り扱う機械としての原点にかえり、時代の流れに添ったものを生み出して行こうという姿勢が、タイプライタ業界全体として出てきました。

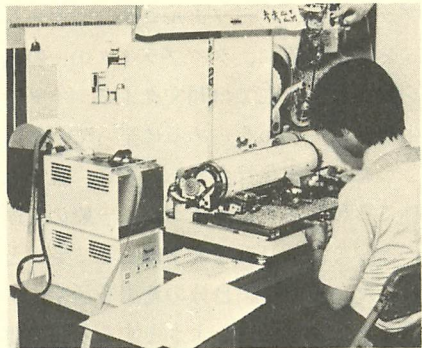
機械機能では、他の事務機（特に電卓の伸びは急激であった）がすでに取り入れていたIC、あるいはマイクロコンピュータを、いかに和文タイプライタ機構に取り入れられるか、という研究がなされ、同時に事務機械の見地から、オペレーターの疲労を軽減させ、よりスピードアップする機械への思索が、50年～52年にかけて、電動和文タイプライタの出現をみるに至りました。

従来の手動機機構にICを採用した全般的タイプライタ、和文タイプライタのイメージを一変した菅沼タイプライタのファッションブルな電動、オペレーターの疲労軽減とスピードアップを索字範囲の短縮化により解決していこうという目的

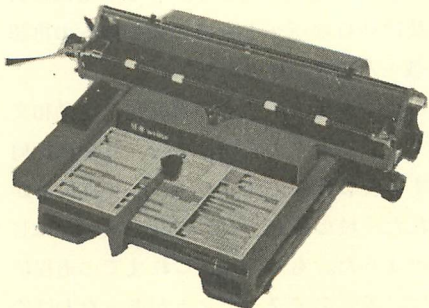
写1-28 IC採用の電動タイプライタ



写1-29 漢字入力機



写1-30 小型電動タイプライタ



4. タイプライタのあゆみ

で、小型文字盤、小型活字を採用し、打字コントロールを自動制御できる機能を備えた東和タイプライタなど華々しい和文タイプライタの新しい時代の幕開けとなりました。

このように一般機の高性能化だけではなく、軽印刷組版機の面においても写植や活版などに肩を並べる組版機として、ポイントピッチ、ミリピッチなどの機構を備え、いずれも昭和47年頃から登場しています。

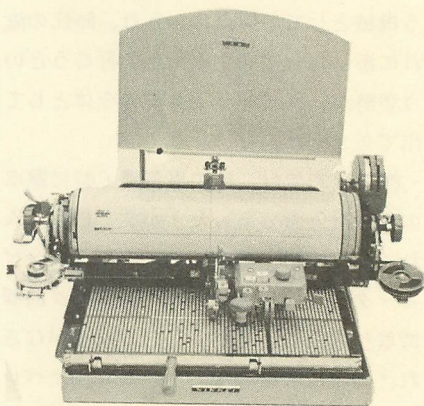
また、昭和32年に発売された小型タイプライタは、パーソナルコミュニケーションを合言葉に、タイプライタの一般化をはかり、現在では和文タイプライタ総生産台数の45%を占めるに至っています。

これは情報化社会である現在、誰でも打てる和文タイプライタが、一般の人達にとってより身近な書字機として受けとられたからです。自分の意志を活字化することにより伝達しようとする人間の要求が、和文タイプライタの誕生から引き続いている思想が、ここに結実したものだともいえるでしょう。この小型機の普及は独自のパートを持つ大型機への再認識へと結び付けられました。

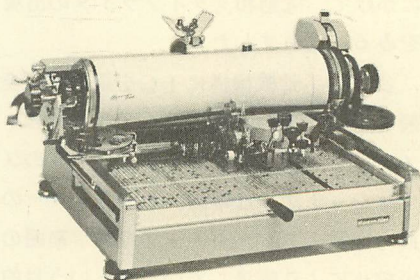
小型タイプライタの普及化、電動和文タイプライタの登場、活版、写植に比肩する製版機能の確立など、60年前に播かれた一粒の種が、ここに花を咲かせはじめました。もちろん、これまでの道程には、多くのアクシデントがあったわけで

すが、それにも増して史上には登場することはできなかったが、和文タイプライタに、あふれる熱情をぶつけて研究改良を試みた数多くの技術者がいたことを忘れることはできません。またこれらの人達によって引き継がれた「機械は時代とともに変わるが、タイプライタの使命は変わることがない」という信念が、現在もなお機械の中に息づいていることは誰も否定することができないでしょう。

写 1-31 業務用40段付タイプライタ



写 1-32 業務用20段付タイプライタ



5. 和文タイプライタの 今日と明日

和文タイプライタが事務用の機械（印字機）として誕生し、今日までに至った60年余の歴史は、前項でも触れたとおりその生命力の永さと社会的貢献度の高さの双方ともに十分評価されるべきものがあります。

わが国の国字の状況と対応し、文書事務の中で重要な役割を、戦前よりもより戦後においても保ち続けたことは、和文タイプライタが印字機として、文書の文字表現を統一した型で、機械的に活字印字が容易に行なえるという最大の特徴を持っていたからです。

事務といわれるものの中で、書くことにかかわる和文タイプライタの出現は、大正4年杉本京太によって発明され「書かれたものを活字体で表現する」合理性と効用は、今日もお失なわれていません。

特に近年さかんにいわれている情報化社会の中で、その伝達を受け持つ文字媒体の分野において、和文タイプライタが果している功績を見過すことはできません。

この文字による伝達は、読み易さと正確さが必要であり、手書きによるものやカナ文字の伝達に比べて、事務的形式の書類としてははるかに優位性が高く、特に対外的文書には、活字化された漢字まじりの文書が常識とされています。

戦後の混乱期を乗り越えた日本の経済が、立ち遅れた発展の空白を取り戻す努力として、まず取り上げたことは、事務の合理化と機械化の問題でした。

文書に係わる問題としては、従来日本古来の縦文書が逐次左横書き文書に改められるようになり、縦打ち主体の構造であった和文タイプライタも文書の横打ちに適するような機械になったことは前述の通りです。

さて、この事務の合理化が機械化につながり、機械化は事務を時間的に早く処理するための方法として常に考えられ、より早くは、事務機械化の合言葉にもなり、その行きつく一つの所として、現在のコンピュータ時代へと至ったわけです。

このように人手を省き、できるだけ機械化をすすめていく事務合理化の流れの中で、和文タイプライタが現存重視されていることにはそれなりの大きな理由があるからです。

現在、和文タイプライタを事務用機として使用している官庁、銀行、会社などではそれぞれの特徴があり、事務処理の仕方についても相違があります。

しかし、一般的に望まれる事務の合理化については変わりなく、こうした企業内での事務用機械として使われている和文タイプライタも、利用の合理化、つまり従来コピングマシンとして複写事務にも大いに役立っていたものが、戦後（昭和30年頃）急速に発展した事務用複写機

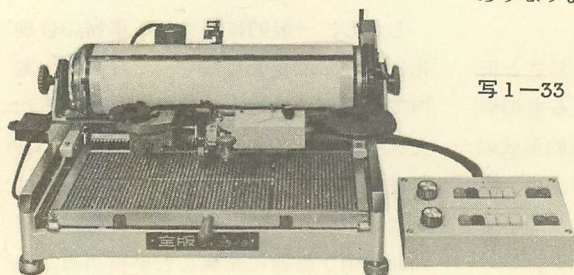
の普及により、その利用範囲は次第に複写機に移行し、かわって和文タイプライタで打たれた美しく、理解し易いオリジナル印書が、複写機でコピーされるようになりました。これと同時に、社内印刷にかかわりのある部門でも一層活用範囲を拡大したことで、和文タイプライタの合理性は再確認されました。

また、印刷業界の要望により、印字用の活字の大きさや種類も多種多様のものが造られ、機構的にもこれに対応した精度、構造のものが開発されました。多種多様の活字の使用と、これに応じた和文タイプライタは、従来のタイプライティングの技能に加えて、さらに高度な技術を要求するようになりました。

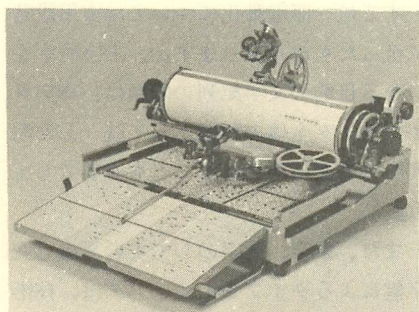
昔からタイプライティングの仕事は、一般には女性によって行なわれ、タイプされた書類は「会社の顔」ともいわれるほど重要視されています。こうしたことから和文タイピストはセクレタリー（秘書）としての役割が果される能力を持った事務補助者であると同時に女子の専門的技術職の一つとして評価されています。

近年事務の合理化、スピード化が文字そのものを軽視する傾向に走り、日本の文字の重要さをともすれば忘れがちになり「わかればよい」という安易な考え方から「カナモジ」に片寄った傾向にありますが、漢字まじりの日本文で正しく間違いのない文意で、事務上はもとより情報伝達を行なうことができるタイピストの役目は重要なものです。

事務機の中で使われる和文タイプライタは、一般的な実務内容として書かれた原稿をタイプライタで美しく打ち上げるということから、浄書事務という表現もされていますが、欧米諸国のように文字数の少ない国々で、欧文タイプライタがペンと同じように使われているのと同様に、和文タイプライタも書機として使われ、より早く打つということは変わりありません。しかし、日本の国字はひらがな、カタカナをはじめ漢字については、1850字もあり、これに加えて送りかなの使い方にもきまりがあるなどの点から文書原稿そのままのタイプライティングでは、完全なタイプ事務を果せないことがあります。そのための正しい知識、つま



写1-33 標準機の電動タイプライタ



写1-34 特殊野引付のタイプライタ

り原稿の中にある誤字、脱字、送りがなの誤りを修正する判断能力がタイプストの必要資格とされ、日本商工会議所の和文検定試験の中にもこれらの問題が加えられています。

こうした判断能力とタイプライティング技術によって、各人各様の手書きによる文書を、誰にでも読み易い活字体に統一し、その文書形式の明瞭さを強調させてスピード化を加えることに和文タイプライタの本来の使命があります。

事務用機械としての必要性は、このような実用効果があるためで、単に体裁や形式だけのものではなく、欧米諸国ではすでに事務上はもとより、広く一般にタイプライタが使用されていて、不統一な手書きのようなものは避けられています。

国字の事情から見て、和文タイプライタが欧文タイプライタやその他の事務用機械に比べて能率的ではない、という論は、合理的な処理のために歴史的な背景を伴った日本の文字の独自性も否定し、

前者のように「カナモジ」に変換してすべてが完全に処理されるものと判断した一つの誤りを、今一度振り返って考えてみる必要があります。

日本の文字と和文タイプライタの密度は、文字を離れて考えることのできない要因によって造られた機械構造と無縁ではなく、これをいかに能率的にオペレートするかは、タイプストの技能によるもので、これをいかに能率的にするかは和文タイプライタメーカーに課せられた任務でもあります。また、和文タイプライタは、小型タイプライタの需要に加え印刷関連の分野にも需要の広がりを示し将来にわたって文字のタイプ化（活字体にする）に根強い力を発揮していくことがうかがえます。

以上述べたように、和文タイプライタは、時代の推移に伴ない常にタイプライティングのスピード化を軸として、操作機能の合理化を図り、能率化はもとより印字効果もより美しくできるような機械の改善に務めてきました。

また和文タイプライタの需要面での大きな特質は、印刷分野における組版機としての利用で、これは単に需要の拡大だけに止まらず、機能そのもののアップにもつながりました。この分野で活版、写植にかわる組版方式として、経済的にも能率的にも優れたものであると確認されたことは、タイプライタの精度と合理的な文字組版（印字機構）が高く評価され

たからです。

こうした社会状況のうちにあって、一部事務用機としての分野で、コスト採算の面からだけからみて、和文タイプライタの評価に疑問を投げかける向きもあります。事務の合理化、機械化は主として人手をもってやってきたことを機械に置き換え、より効果を上げることですが、和文タイプライタがたずさわる文書事務は、たとえ自動化されたとしても索字、字配りなどは人手によってしなければならないことです。コンピュータの入力機として和文タイプライタにスポットが当てられていることをみても、コンピュータ万能時代においてもこと文字に関してはまだ研究が残されているといえます。

さて、和文タイプライタの効用については十分にいつくしたわけですが、それでは、現在の和文タイプライタにまったく問題がないかといえば、そうではなく、たとえばタイプライティング技術の中に含まれている印字の強、弱のコントロール、索字能力をどのようにするか、またオペレーターの疲労軽減ということも含めて改善への課題が残されています。

同時に、現在タイピストが技術を習熟する時間の短縮と労力の軽減をはかるためには、タイプライティング技術の中に含まれる印字の強、弱、コントロールなどについての電動化、索字能力を上げるための文字盤配列の研究などは、より積極的に進めなければなりません。

すでに一部電動化については実用段階に至ったものもありますか、索字能率をはかる目的の文字配列の問題は、和文タイプライタ全体の問題として統一した配列への方面に向わせることも必要でしょう。

また、索字、選字のしやすい見出し文字盤によるタイプライティングは、技術の習熟を容易にするばかりではなく、今後和文タイプライタの普及を図るためにも必要なことと考えられます。

これらは、それぞれのメーカーにおいて、電動化はもちろん、その他の点についても研究が続けられ、情報の伝達、確認の二つの方向に向けて、より能率的にスピード化する和文タイプライタの開発を進めています。

「商品の普及率が10%を越えたものはメーカーは、その商品を通して社会的責任を持たなければならない」ともいわれています。事務機の中でもその高い普及率を誇る和文タイプライタは、今やメーカーが社会的責任を持たなくてはならない商品となっています。

この点をふまえて、和文タイプライタが時代とともに歩み続け、これからも時代とともに歩み続けていくには何が大切なのかはメーカーはもとより、タイピストの養成機関、それにタイピスト自身も三身一体となって考える問題です。その姿勢こそが和文タイプライタの明日を築く礎となることを確信します。

第二章 和文タイプライタのあらまし

ともすると女性はメカニズムを軽視しがちで、ネジが1本抜けても大騒ぎするところがあります。これはタイピストにもいえることです。

やはり機械を扱う専門的技術職であれば論語読みの論語知らずでは困りものです。タイピストの最低限の知識としても、構造から活字、消耗品などは知っておいてもらいたいものです。機械を使いこなすにはまず機械を知ることです。

1. 和文タイプライタの種類と特徴

現在使用されている和文タイプライタを大別すると次のように分けられます。

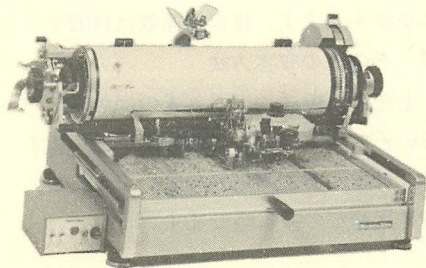
1) 機械構造別

A 機構移動式（遊動式）

活字をとらえて打字するタイプバーが主要機構部と共に、多数の活字を収容してある盤面上を自由に移動し、目的の活字を拾いあげる方式。つまりタイプバーが目的の活字を迎えに行く方式です。

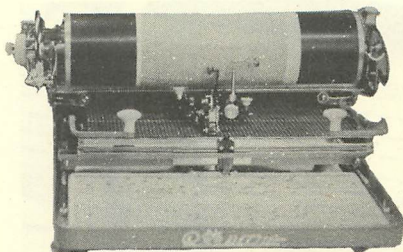
B 機構固定式

タイプバーを含む主要機構部が固定していて、活字を収容してある部分の方を自由に移動させ、目的の活字をタイプバーに拾わせる方式。つまり活字の方がタイプバーを訪ねて行く方式です。



写2-1 機構移動式タイプライタ

写2-2 機構固定式タイプライタ



1. 和文タイプライタの種類と特徴

2) 活字の収容方式別

A 平面収容方式(平板式)

碁盤のような多数のマス目に活字を平板に配列してある方式です。文字盤又は活字盤ともいいます。平板式の活字収容可能数は、横 $70 \times$ 縦 $35=2450$ 字と、横 $63 \times$ 縦 $35=2205$ の2種類が代表的です。

B 円筒収容方式(ドラム式)

回転する円筒形の活字庫(ドラム)による方式です。活字を収容する仕組みは横一列に39個の活字をはめ込んだ36本のケースを円筒形の収容部に組み込んだもので、活字庫からケースを取り出し活字の交換をします。収容可能数は1402字。

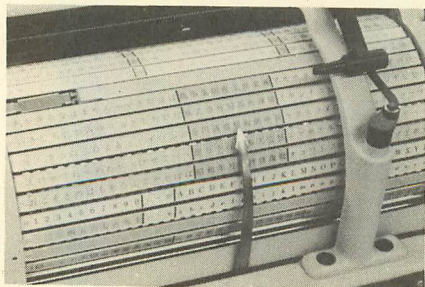
C その他の収容方式

上記の平板式、ドラム式のほかにもいろいろな活字収容方式の考案がありますが、ほとんど実用化されていませんし、特殊用途なので省略します。

写2-3 ドラム式タイプライタ(左下)

写2-4 活字直視式タイプライタ(右上)

写2-5 見出し盤付タイプライタ(右下)



3) 索字の方式別

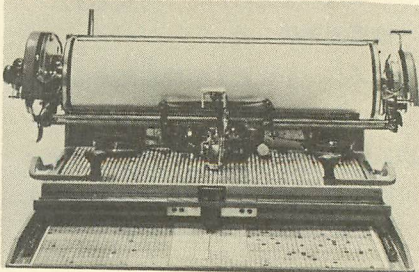
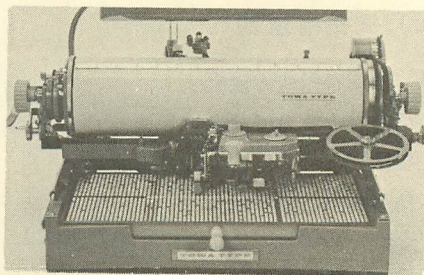
A 活字直視式

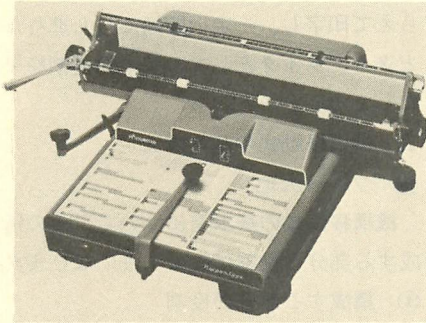
文字盤の活字を直接見て索字する方式です。

B 見出し盤式(見出し式)

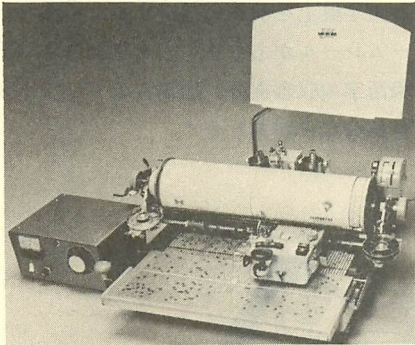
文字盤の文字配列にしたがって印刷してある見出し(盤)の文字を見て、間接的に索字する方式で、間接式ともいいます。配列区分に色分けを用いているものもあります。

以上の構造方式、活字収容方式、索字方式が和文タイプライタ分類の3大別です。種類によってこれらの分類のいずれかを兼ね備え、それぞれの特徴としています。索字に関しては文字配列方式の相異なる分類がありますが別項とします。

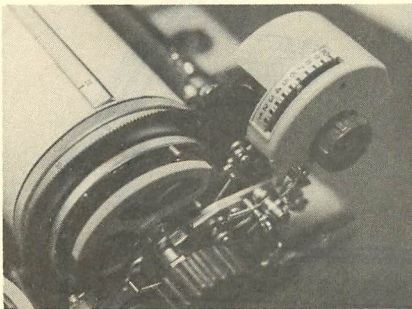




写2-6 小型タイプライタ



写2-7 電動式タイプライタ



写2-8 送り間隔変換段数(20段)

4) その他

その他の分類としては次のようなものがあります。

- 形態による
 - 大型機、小型機
- 動力による
 - 手動機、電動機
- 性能による
 - ・ 縦・横打ち両用(万能)機
 - ・ 横打ち又は縦打ち専用機
- 用紙サイズ及び印字可能面積による
- 送り間隔変換段数
 - 1～3段、5段、10段、16～20段、36～40段
- 縦横送りピッチ(間隔)による
 - ・ タイプピッチ(現行基本)
 - ・ ポイントピッチ
 - ・ 写真植字機ピッチ
 - ・ ミリピッチ
- 横送り装置の相異による
 - ・ スプリング送り
 - ・ ゼンマイ送り
- 装置、機能などの有無による
 - ・ リボン装置の有無
 - ・ マージン装置の有無
 - ・ タブレッタ装置の有無
 - ・ 印字キーの操作(片手、両手)
- 用途による
 - ・ 一般事務文書作成用
 - ・ 業務用(職業用)
 - ・ 特殊専用

2. 和文タイプライタの仕組み

1) 原理と基本構造

和文タイプライタの基本構造は大別するとフレーム部、活字収容部、主要機構部、用紙装着部の4つの部分で構成され、その中に索字機構、送り機構（字詰、行間隔規整）、各種の補助機構が組み込まれています。

主な作動は、印字キーの上下操作によるテコの運動によって各関連機構に伝えられます。各関連機構はそれぞれ決められたタイミングを保ち作動し、活字をと

らえて印字し、一定の間隔で打ち進むなどタイプライタとしての基本的役割を果たします。

A 機構移動式の基本構造

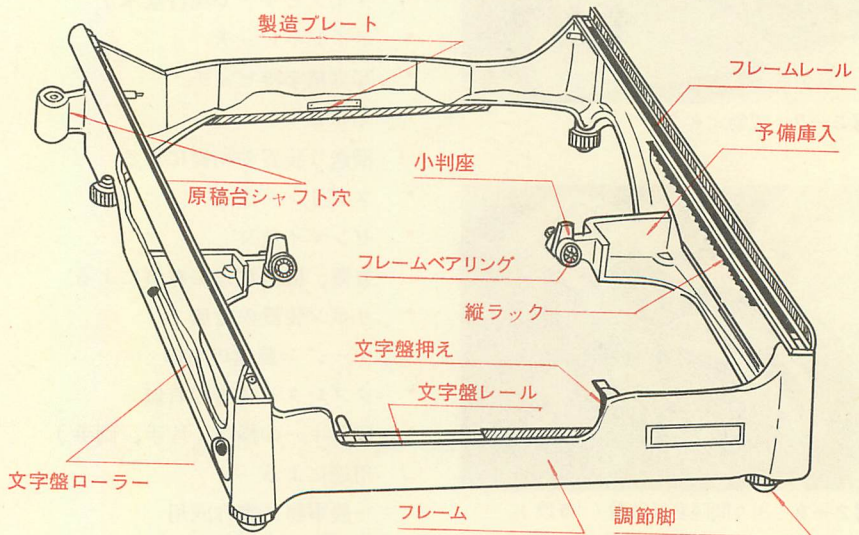
◎ フレーム部

機構移動式の基本型について、その構成する部分と役割は次のようになります。

① 構成する部分の役割

タイプライタの土台となる部分で、文字盤を左右に滑走させ、ローラーで機構が文字盤上を前後に滑走するためのフレームレールがあります。水平調節脚や予備活字の収容部分、原稿台のシャフト取付部分などがあります。

図2-1 フレーム部の名称



◎ 文字盤部

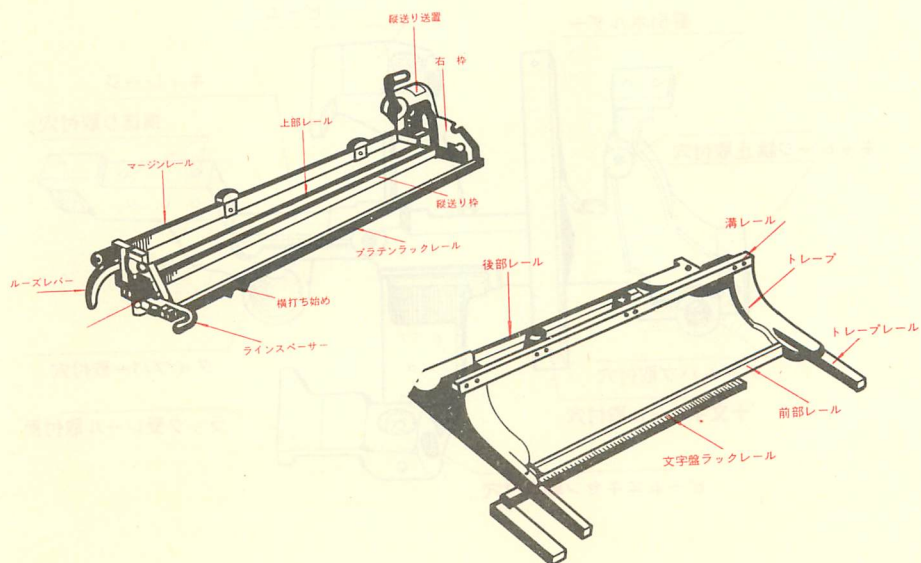
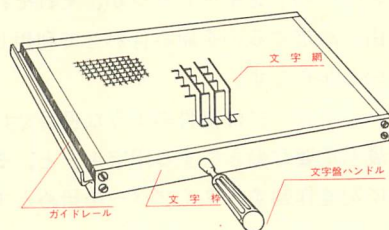
多数の活字を収容してある部分で、文字盤ケースと前後左右片で成り立つ文字盤枠で構成されています。前片には文字盤ハンドルの取付ネジ穴があります。文字盤の左右の動きに正しい位置を保たせるために、前片又は後片に文字盤ローラーと接触するミズなど、前後のガタを防ぐ方法が施されています。

文字盤ケース（ネット）は横板と縦板で構成され、縦板の下辺が約 $3\frac{7}{8}$ ほどL型になっていて、活字が抜け落ちないようにになっています。網状のマスの数は横 $70 \times$ 縦 $35=2450$ で、その中央部に当る

横 $35 \times$ 縦 35 が印字可能範囲です。のこりの横 $35 \times$ 縦 35 は文字盤を左右に動かし、中央よりに移動させるスペースです。

文字盤とタイプバーを同時に移動させ小さな範囲で早く索字できるという特徴があります。文字盤ガイドレールは機構部と文字盤部の位置を規整する部分です。

図2-2 文字盤部の名称



2. 和文タイプライタの仕組み

● 機 構 部

機構部は、トレープ部分とキャレージ部分に大別されます。トレープ部分はフレームレール上を前後に滑走し、キャレージ部分はトレープ部分の上を左右に滑走します。タイプバーが文字盤面を自由に動き回れるのは、前後方向はトレープがフレームレールの上を、左右方向はトレールの上をキャレージが、それぞれ自由に滑走するのを組み合わせて利用しているからです。

キャレージは背骨のような役目ですが、最も重要な働きをする印字キーと、それに関連動作するタイプバーを始めとする

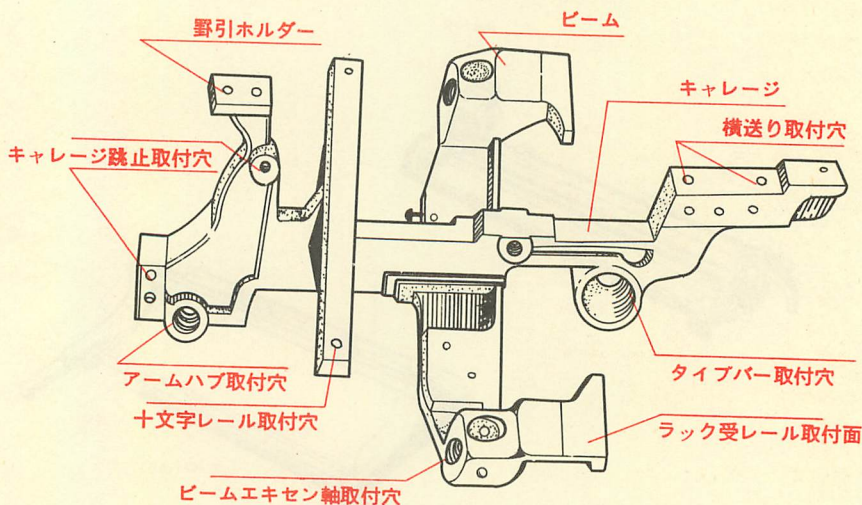
各部分、横送り装置、縦送り装置に動作を伝える縦送り杵などの主要な機構が組みつけてあります。

● 架 構 部

架構部は、プラテン部分とそれを支えるプラテン杵部分に二分され、他に縦送り送置とその関連部分が組みつけてあります。

プラテンは軽合金の円筒に一定の厚さのゴムを巻き、焼き付けて仕上げたものです。プラテン部は用紙を取り付ける下敷の役目と、縦送り装置に関連する回転運動で縦に送る役目とをはたします。プラテンの左右端はカバーが組み付けら

図2-4 キャレージ部の名称



れさらに右側面には、縦送り装置に関連作動するプラテンギヤーが組み付けてあります。

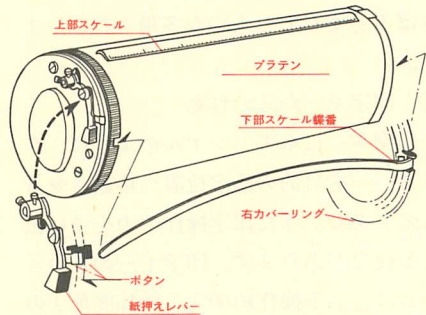
プラテンの中心には、プラテンシャフトが貫通し、プラテン左右枠の軸（シャフト）受部で支えられ円滑に回転できるようになっています。プラテンシャフトの端にはノブがあり、左ノブは他の操作部分（ルーズレバー）と併用しプラテンのフリー回転を、右ノブは縦打ち始め位置設定に用います。（プラテンの脱着については実技の項を参照）

プラテン枠部分は、左右の枠と後側にある上部レール及び前側にあるプラテンラックレールで構成されています。上部レールはキャレージの十文字レールの上に、プラテンラックレールはキャレージの枠受ローラー上に支えられ左右に移動します。プラテンラックレールのラックは横送り装置のギヤーと噛み合っ横送りの作動に関連し、プラテンを横に送ります。プラテン右枠には縦送り装置、左枠はルーズレバーと縦バックレバー、それにラインスペーサーなどが取り付けられています。

またプラテン右枠とプラテンギヤーの間に、縦打ち始め調節盤とそのブレーキ爪があります。

大型機のプラテンの長さは約445mmあり、その外径は約92mm（細プラテン）と約120mm（太プラテン）とがあります。特殊機には短プラテンのものもあります。

図2-5 プラテン部の名称



② 関連各部分の滑走と作動

和文タイプライタを構成している各部分は、お互いに関連を保ち前後に、あるいは左右に滑走し、それぞれの役割を果たしています。滑走にはレールとボールベアリングローラーやボールケージが使用されています。

ボールケージとは、両端に2個のスチールボールを組み込んだ薄い金属板のボールホルダーのことで、常に一定間隔を保つようになっています。ボールのかわりに1箇所2個のローラーを直角に交差させてあるローラーケージもあります。

また、レバーは中間の軸を中心として一端を直接指先で押し下げることによって他端が関連部分を作動させる役目をもっています。

ロッドは、ある部分からの作動を他の部分に伝える中だちをするのが役目です。

和文タイプライタの各部の運動は大きな部分全体が水平に移動するか、または回転するなどの他に、小部分でも回転や円

2. 和文タイプライタの仕組み

弧など軸を中心とする円運動に押す、引っぱるをまじえたものが多用されています。

③ 印字キーからの作動

印字キーは車のハンドルのように、タイプバーを目的の活字位置へ移動させるものであり、また印字操作の力を受け伝える役があります。印字キーのメカニズムは、上下操作約50%（約15度角）のストロークの間に、一定のタイミングを整えながら各関連部分へ作動を伝え、有機的に総合機能を果たさせるようになっています。その作動伝達経路は図解の通りです。

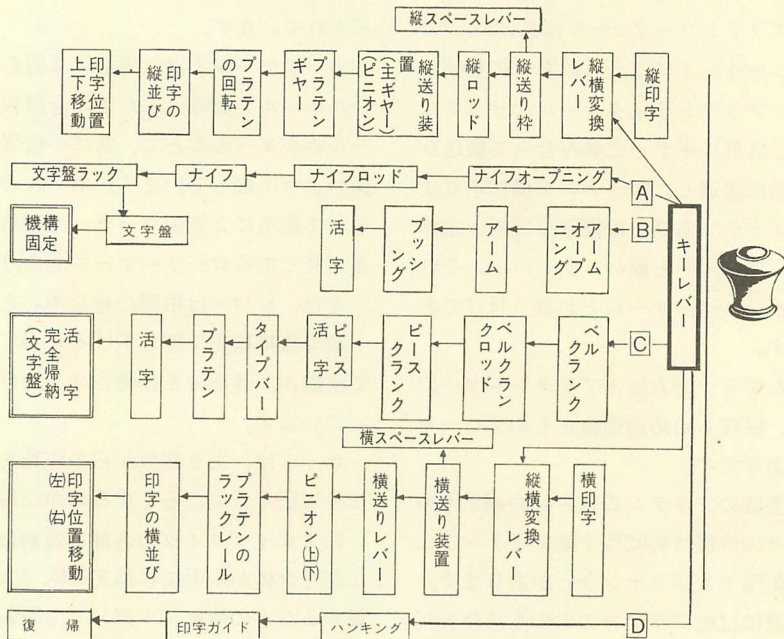
【A】の経路の役割は、文字盤とタイプバー（機構）の位置を規整し、活字を容易にとらえ、元の位置に正しく戻すことです。

【B】の経路の役割は、文字盤の活字を突きあげてタイプバーにとらえやすくすることです。

【C】の経路の役割は、活字のネッキをタイプバーピースでしっかりととらえ打字することです。

【D】の経路の役割は、活字のネッキとピースの位置を正しく押えたり、インキを字面に塗布したりするインキパッド（取り付け部分がハンキング）と印字ガイドがタイプバーの運動をさまたげないように

図2-6 印字キーからの作動関連系統図



ひとまず退けておく動きをすることです。

④ 縦に送る仕組み

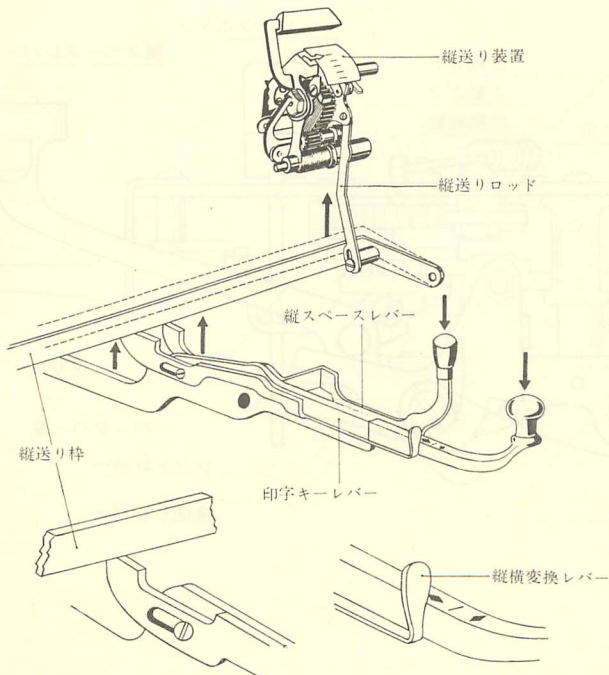
図解の作動経路で縦送り装置の主ギヤを回転させ、それに連結するプラテンギヤを回転させることにより縦に送ります。バック（逆転）させる場合は、主ギヤとプラテンギヤの間に、もう一つのギヤを介在させて回転方向を逆方向にする仕組みになっています。これはバックレバーで操作します。

縦送り装置の間隔は、プラテンギヤの歯数を何枚送るかで決められます。この仕組みはプラテンギヤに直結ではなく、それに連結する縦送り装置の主ギヤ

でコントロールします。そのために歯数を数える移動爪（副爪）、移動爪を指標の数だけ正しく運動させるためのストップ、主ギヤを回転させる送り爪が主ギヤから離れている留守を一時あずかる制御爪、どの爪も働いていない時に主ギヤを勝手に回らせない役目のブレーキ爪などで構成されています。印字キー又は縦スペースボタンからの作動は、主動スプリングを伸ばして、力をたくわえてから縮む力で主ギヤを回転させる方式になっています。

また、ルーズレバーの操作で縦送り装置の主ギヤとプラテンギヤの連結を

図2-7 縦送り装置の作動関連図



2. 和文タイプライタの仕組み

解放することにより、プラテンを自由に回転させることができます。操作は、ルーズレバーを押下げて、縦送り装置をプラテンギヤーから離れたままプラテンノブを回します。

⑤ 横に送る仕組み

原理的には縦送り装置と同じですが、ギヤーの数が多い点がちがいます。作動の経路は図2-6を参照して下さい。

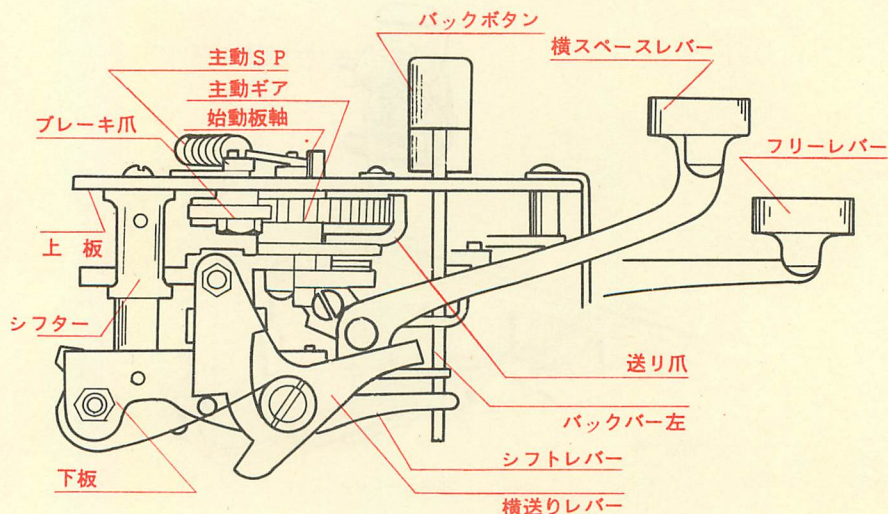
まず、印字キーレバーにある縦横変換レバーを「横」の表標に合わせると、カギ部が横送り装置の送りレバーに連結し印字キーの上下作動に連絡します。横スペースボタンは、常時送りレバーに連動

するようになっています。送りレバーで擺(ヒ)動板(排動板)の位置を移動させます。(No.1ギヤーは同調しては動かない)この作動に関連し、主動スプリングが伸ばされ力をたくわえます。

次に送りレバーを元に戻すと、擺動板にある爪がNo.1ギヤーの歯に噛み合い、スプリングの力で時計回りに回転します。常時はNo.1ギヤー→ピニオン(下)ギヤー→プラテンラックレールと回転が伝えられ、左から横送りとなります。

左右変換レバーを切り換えるとNo.1ギヤー→No.2ギヤー→ピニオン(上)ギヤーへと回転方向が逆転し、プラテンギヤ

図2-8 横送り装置断面図(ギヤー式)

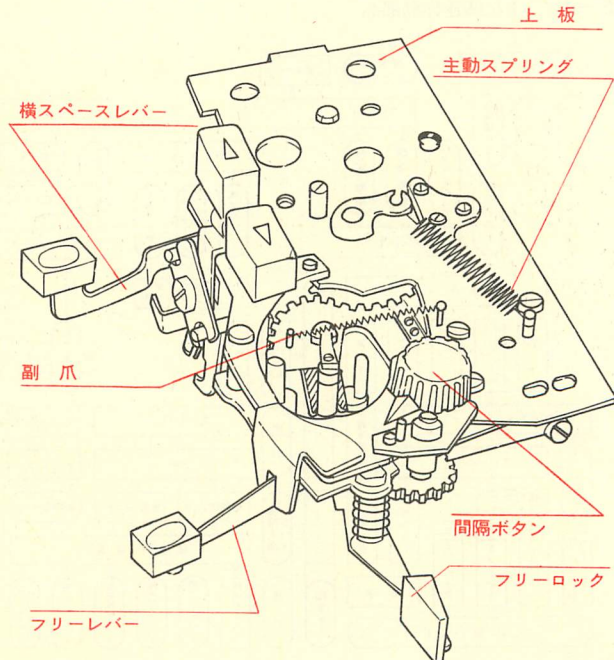


ーに伝えられ、バック送りとなります。送り爪、移動（副）爪、制御爪、ブレーキ爪は、縦送り装置とほぼ同じです。

ゼンマイ式の横送り装置の原理は、ゼンマイの送ろうとする力を利用し、プラテンギヤー又はプラテンラックレールの歯数を指定分だけ送らせる方式で、基本的な原理はスプリング送りと大差ありません。簡単に原理を説明すると、常時はゼンマイの力で回転し、プラテンラック又はプラテンギヤーを送ろうとするギヤーの運動を、ブレーキ爪がストップさせています。送り間隔の調節は扇形ギヤー（セグメント）の運動量（歯数）、つま

り扇形ギヤーの運動をストップさせる位置をかえることで決められます。扇形ギヤーは、常時はプラテンに接するギヤーにより離れています、決められた間隔を送ろうとする時は、ギヤーに噛み合い、続いてギヤーのブレーキ爪が離れると、二つのギヤーは、扇形ギヤーのストップ位置まで共に回転します。そしてブレーキ爪が へ戻り、扇形ギヤーも相手のギヤーから離れて、送り始めの位置へ復帰し作動を完了します。

図2-9 横送り装置



2. 和文タイプライタの仕組み

⑥ 主な関連作業部品

図解は和文タイプライタの主な働きを受け持つ部品に関連を示しています。

了、長円は指、手により操作する部分で中央の点線の長円は、位置の変化による関連を示しています。

イ、長方形は作用を要するときのみ作動し、それ以外の時は作動しないか、又は関連を一時解放することができる部品を示します。長方形の一辺のないものは長いものを示します。

ウ. 部品と部品の関連は、それぞれを結ぶ線で示します。

工. 単線—は間隔的関連、複線=は部品

が相互に組みつけられていて、同時か又は必要時に作動する関連を、破線…は操作に必要な作用の関連か、作動経路を、複破線…はより直接的な関連をそれぞれ示しています。

写2-9 印字作動の関連(タイプバー)

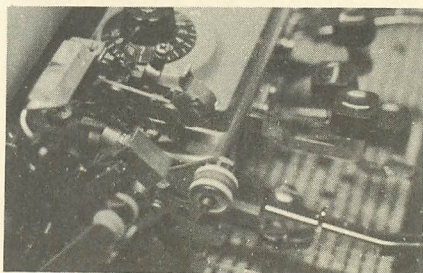
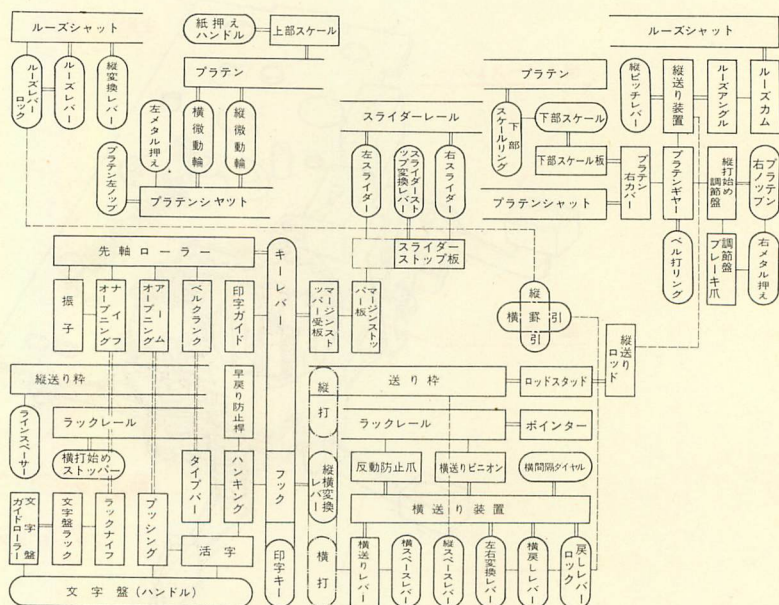


図2-10 主な関連作動部品



以上が機構移動式の基本原理構造ですが、機構固定式も原理的には大差ありません。機構移動式の架構部（プラテンとプラテンを支える枠）も機構固定式も同じ部分が横へ滑走し、同じ原理で横に送られます。印字もまったく同じです。

特にちがう点をあげれば、機構固定式では、文字盤の台がフレーム上を前後に滑走し、その上を文字盤が左右に滑走するのを組み合わせて、文字盤が見出し盤に対し自由に動き回れる仕組みになっていることです。

ドラム式も機構固定式に属しますが、活字庫が前記のようにドラムになっている、活字のドラムノブを回して、ドラムの表面にある見出し表の文字により索字する機構です。目的の文字を指針で示し、印字キーを押し下げると、目的の文字を含む39本の活字の入ったケースが、ドラムより抜け出し、プラテンに接した平行位置にきます。さらに、印字キーを押し下げるとプラスチック製の小さなハンマーが目的の文字の尾部をたたき印字を完了します。横送り装置は欧文タイプライタとはほぼ同じゼンマイ式送りです。

別種の固定式で活字平板配列式であり見出し盤索字式の小型機も、横打専用機で、プラテンとプラテン枠（欧文タイプライタではキャレージという）は欧文タイプライタ式です。活字庫（平板式）は原理的には大型の機構固定式と同じですが、活字庫の上に見出し盤が固定してあ

って、その裏側で活字庫が前後左右に動き、活字庫に連絡する索字ガイド（ポイントマスク）を右手で操作する方式になっています。目的の文字にガイドを合わせて、左手で印字キー（ハンドル）を押し下げ印字しますが、横送り機構や行送り機構は欧文タイプライタと同じ構造です。同じ機構で字画の大小に関係なく印字可能な打字電動式もあります。

また、大型機にも機構移動式、固定式をとわず打字、送り両方、あるいはその一方を電動化した機種があります。

⑦ タイプピッチの基本

和文タイプライタの基本構造及び作動については前述しましたがこの他に、いわゆる字間、行間を決めるピッチという送り単位があります。もともとは4号活字で打った場合の最高に優れた字間、行間を基準として作られたものです。1ピッチが約 1.6% で、それを基準に $\frac{1}{2}$ （約 0.8% ） $\frac{1}{4}$ （約 0.4% ）、 $\frac{1}{8}$ （約 0.2% ）が基本ですが近年は活字の大小、レイアウトの多様性に対応してこの整倍数的に多段変換できるものがあります。このタイプピッチの他に最近の機械ではポイントピッチとミリピッチのものがあります。前者は1ポイントが $\frac{1}{12}$ インチ。換算すると約 0.351% になり、これを基本ピッチとして、その整倍数に多段変換できるものがあります。後者は 4% （パイカ）又は 5% （エリート）ピッチを基本としたものです。

3. 文字の配列

和文タイプライタの活字庫（文字盤）には多数の活字が収容されています。その多数の活字の内から目的の活字を、たやすく選び出す工夫（索字、選字、文字検索などという）として文字の分類整理が必要です。

1) 部首画数別

漢和字典や印刷関係での漢字の分類整理は、ほとんどこの方法がとられています。和文タイプライタでも貯蔵と呼ぶ読み難く、使用度の少ない区分にある漢字は、この方法で整理されています。「文字索引」でも部首索引の部（漢字を構成する主な部分と画数により分類整理されている）があります。

2) 読み（音又は訓）別

ひらがな、カタカナは当然ですが、漢字の音訓読みを電話帳などのような「50音（アイウエオ）」順、あるいは「いろは」順により分類整理する方法です。和文タイプライタの活字庫については、一部の特殊用を除きほとんどはこの方法がとられています。読みは音を基準としていますが、訓を多用するものについては訓にしています。

各音別の分類整理は「清音」「濁、半濁音」を区別してあるものと、区別がなく「清音」に「濁、半濁音」が含まれて

いるものがあります。各音別中の順は画数には準じてあるものと、第二音節も50音順に整理、つまりア音の第二音節も、ア（亜）アイ（愛）～アン（暗）と分類されていて、以下各音も同様になっている方法があります。

3) 使用度による分類

文字の使用度合いによる分類整理方法で、すべての和文タイプライタに共通する考え方になっています。最も多用される、ひらがな（配列によってはカタカナも）、数字、符号及び用語と呼ぶ「昭和年月日都道府県殿様金円」やその他の特定の漢字を選び、活字庫の一番使いやすい位置に配列してあります。また、欧文や各書体の算用数字、各種の符号を活字庫の適当な位置に配列してあるほか、用語を除く多数の漢字については、活字庫には常時使用するものを選んで収容してあります。

その他の漢字は別箱（予備、貯蔵など）に収容し、必要なものを取り出し活字庫に移し使用します。用途により常用する活字で、活字庫に配列されていないものを収容するための場所（欧文欄、専用欄あるいは予備欄ともいう）はどの和文タイプライタにも用意されています。

4) 大型機、小型機の文字配列

現在使用されている大型機の文字盤には次の2種が代表的配列です。

表 2-1 50 音文字配列表

[illegible]

<5 0 音順>

50音配列 当用漢字（1850）を基本として当用漢字外漢字（83）を加えて、主として音読（新かなづかい）で文字盤面に配列してあります。予備には当用漢字以外の使用度の高いものを選び、原則として音読みで配列してあります。原則として音読みですが、訓を多用するものは訓に従っています。音訓ともに当用漢字音訓表に定められた範囲に従って、現代国語教育に直結する習得の容易性を考えた配列です。

いろは順配列 60年前に考案された配列で、音を主体とし訓の多用されるものは訓で配列してあります。読みは現代かなづかいと異なる「旧かなづかい」によるところがあります。

文字配列の体系は文字の使用度により文字盤、予備（庫）、貯蔵（箱）の三つに区分されています。さらに文字盤の配列にも使用度による区分があります。

次にこれらの区分、索字方法を表で示します。

表2-2 小型タイプ配列表

[illegible]

小型機の文字配列は50音順が主ですが、その配列方法はメーカーにより異なります。

配列の使用度による区分は、索字距離を短縮し、能率を高める効果があります。

以上が大型機の文字配列の概要です。小型機では、メーカーにより配列がちがいますが、方法としては同じ発想です。縦に三等分し、中央部に用語、かな、数字、符号、欧文などを集め、その他の常用漢字を50音順に、左上を基点として右方向へ横に配列してあります。活字庫の漢字に使用度による細区分はありません。活字庫以外の漢字は別箱に収容しており、

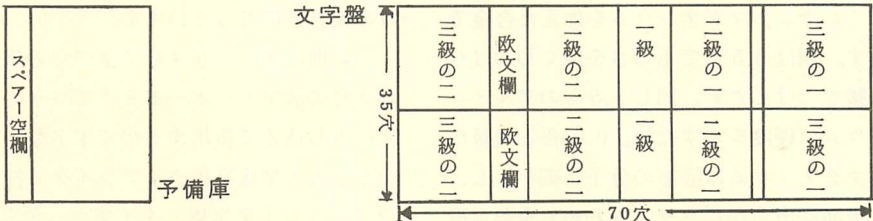
表2-3 索字方法

1 級	用語（多く常用される漢字等102）特に配列の順序はない。かなとカナは清、濁、半濁各音順。
2 級	右下端から上に向い音順、同音内はほぼ画数順。
3 級	右下端から上に向い音順、同音内はほぼ画数順。
欧文	算用数字の1と0はアルファベットの1と0を兼用。
見出し文字	文字盤中央の横1行(70)は見出し文字。各行の首を示す。各行でとどころにある活字の入っていないところあるいは空欄は、音と音の切れ目。（文字配列表は黒地白めき文字で示す）
予備	別箱。右下端より上に向い音順。同音内はほぼ画数順。文字配列表（予備）では音の切れ目を一又は着色で表示のものもある。
貯蔵	部首別。同部首はほぼ画数順。

配列の使用度による区分は、索字距離を短縮し、能率を高める効果があります。

索字はメーカーにより、音訓分類と部首分類の相違があります。

表2-4 盤面の収容区分と内容



収容の区分と内容

		(50音順)	(いろは順)	内 容
文字盤面	1 級	272	271	使用度の最も高い漢字（用語）、ひらがな、カタカナ、符号など。
	2 級	896	633	1 級の次に使用度の高い漢字
	3 級	931	1,267	2 級の次に使用度の高い漢字
	欧文	102	102	アルファベット、符号、算用数字、符号など
	(小計)	(2,201)	(2,273)	
予 備		858	858	文字盤に収容されている漢文の次に使用度の高い漢字
(合計)		(3,059)	(3,131)	
専用空欄		(68)	(34)	文字盤以外の文字を常時又は一時収容するための場所
標準貯蔵		2,475	2,475	文字盤、予備以外の漢字（部首別分類）

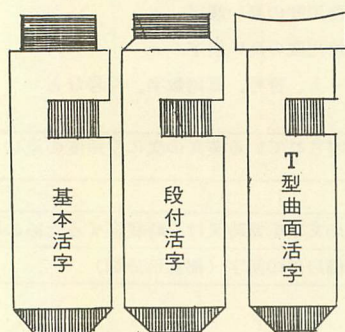
4. タイプ活字

1) タイプ活字の材質

タイプ活字は活版活字とはちがい亜鉛をベースとしています。昭和初期まで鉛を使ったこともありましたが活字の磨耗が早く、字画数の少ない仮名などは数回の打字で歪んだりして使用できなくなるため、この欠点のカバーに亜鉛活字が考えられました。これもタイピストの提案からだということです。

亜鉛活字は硬質活字（鉛活字は軟質活字ともいう）とも呼ばれ亜鉛に銅、アルミニウム、マグネシウムを加えた合金です。銅は3.5%でもろさを無くしねばり腰をつけるため。同じ3.5%のアルミニウムは硬度を増すため。0.03%と微量なマグネシウムは活字の分子を細かくし、表面を滑らかにさせるきわめて重要な役目を果しています。

図2-11 タイプ活字の型



2) タイプ活字の大きさ

活字の長さは活版でもタイプでも同じです。しかし、活字の大きさや幅は活版活字の場合、4号は4号角、5号は5号角という具合に字の大きさによりボデーがちがいますが、タイプ活字は4号以上の大型活字の場合は別として、ボデーが全て4号角に統一されています。これはタイプライタの機構が4号を基本に設計してあるためです（タイプバーの角穴、文字網、基本ピッチなど）。したがって4号以下の細かな活字の場合は、ボデーが4号角でその上のツラの部分がそれぞれの大きさになっています。

この他にボデーが4号で字づらの部分が3号の活字（一本一本タイプバーの角穴にさし込んで使用するのでT字型ともいう）と大型活字用タイプライタで打つ2号、3号（文字盤、タイプバー角穴がそれぞれの活字の大きさで収納できるようになっている）などがあります。また活字のツラの部分を曲面にし大きな活字の印字がより鮮明に出るように工夫された曲面活字もあります。

タイプ活字の大きさは、市販されているものでは小は6ポイントから大は2号までで、その中でも一般的に使用されているものは明朝体の場合、4号、12ポ、5号、9ポ、8ポ、7ポなどです。

ゴシック体の場合は、4号、12ポ、5号、9ポ、8ポまでです。

図2-12 タイプ活字の規格寸法

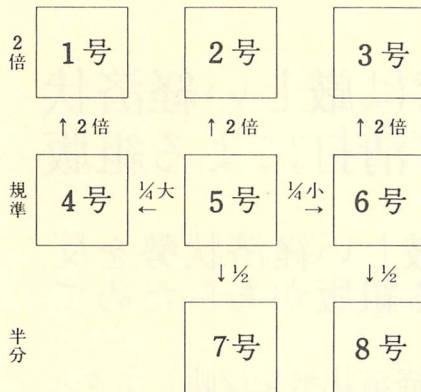


表2-5 活字の基準寸法

ポイント式呼称	日本式呼称	吋 寸 法 法	耗 寸 法
1		0.013837	0.35145
6		0.083022	2.10871
7		0.096859	2.46017
8		0.110696	2.81162
9		0.124533	3.16307
10.5	5号	0.145288	3.69025
12		0.166044	4.21743
13.75	4号	0.190258	4.83247
16	3号	0.221392	5.97469
21	2号	0.290577	7.38051
27.5	1号	0.380517	9.66495
42	初号	0.581154	14.76102

図2-13 タイプ活字の基準寸法

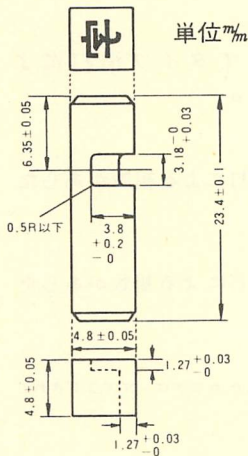
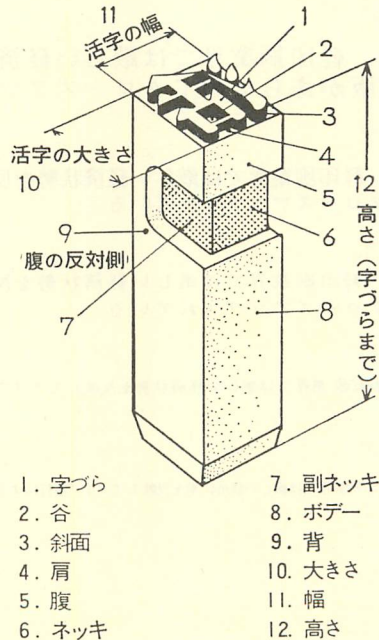


図2-14 タイプ活字の名称



4. タイプ活字

図2-15 タイプ活字の大きさ見本

20 ポ

現在、軽印刷業界では厳しい経済状況を反映してタイプ清打による組版

16 ポ

現在、軽印刷業界では厳しい経済状況を反映してタイプ清打による組版があらためて

4 号

現在、軽印刷業界では厳しい経済状況を反映してタイプ清打による組版があらためてクローズアップされて

12 ポ

現在、軽印刷業界では厳しい経済状況を反映してタイプ清打による組版があらためてクローズアップされている。

5 号

現在、軽印刷業界では厳しい経済状況を反映してタイプ清打による組版があらためてクローズアップされている。

9 ポ

現在、軽印刷業界では厳しい経済状況を反映してタイプ清打による組版があらためてクローズアップされている。

8 ポ

現在、軽印刷業界では厳しい経済状況を反映してタイプ清打による組版があらためてクローズアップされている。

7 ポ

現在、軽印刷業界では厳しい経済状況を反映してタイプ清打による組版があらためてクローズアップされている。

6 ポ

現在、軽印刷業界では厳しい経済状況を反映してタイプ清打による組版があらためてクローズアップされている。

3) タイプ活字と書体

A 書体とその特徴

今日、タイプ活字の代表的書体といえは明朝体です。タイプの明朝体は和紙にカーボン紙をはさんで打つ印書や原紙打ちによる謄写印刷が主流であった頃、印字された字が活字より相当太くなる欠点があったため、縦線と横線を細めた活字が開発されたものです。そして、この細身の明朝体を中心にさまざまな書体の展開が考えられてきました。現在のタイプのゴシック体や太明朝体は活版や写植の細ゴシック体、中明朝体とでも呼べるものです。しかし、和文タイプライタの仕事は清打ちが主体となりつつありますが、これに合わせて活版活字や写植に近い、太身のオフセット活字、(PTO体)が登場しています。量印刷に耐え、美しいものが求められるようになりました。

ただ、タイプ活字書体はそれぞれのメーカーに特色があり、明朝体同志でも様様な色あいがありますが、それは、和文タイプライタメーカーの特色と重なっている物が多く、活字の互換性、融通性には注意を払う必要があります。

明朝体 見出しから本文まで幅広く使われている書体で、縦線と横線の加減によって柔らかさ、格調、強さなどをだしています。

ゴシック体 縦横の線を一定の太さにした書体。見出し、引用文、語句強調部分

などに使用されていることが多く力強い書体ですが細身もあり、まれに本文に使うこともあります。

太明朝体 普通の明朝体の縦と横の線を共に太めたもので、見出しなどゴシック体と同じように使われたり、変化や工夫が必要な時に多く使用されています。

教科書体 毛筆に似た柔らかな書体で古風な感じがあり、文集やあいさつ状などに多く用いられている書体です。

正楷書体 毛筆状の書体で名刺、あいさつ状などに適し、格調があります。

丸ゴシック体 ゴシック体(角ゴシックともいう)の端を丸くしたもので堅さが弱まり、広告の文案などに用いることがあります。

平体、長体、斜体 明朝体、ゴシック体などの縦横どちらかを扁平にしたり、斜めに角度をつけたもので、平体は縦組み、長体は横組みにするのが一般的です。新聞活字などは平体の縦組みがなされています。斜体は説明文などに使用されていますが、タイプ書体にはありません。

その他の書体群 写植では多用途に合わせたタイポス、ナール、スーポ、など新書体がぞくぞく登場していますが、タイプ活字には目立った書体は出ていません。

しかし、タイプ活字と組み合わせ、見出しや説明文に使うことは多くなりました。

この他にカタカナ、ひらがなだけの書体としてアラタ体があります。

図2-16 タイプ活字の書体見本

ゴシック体

年月日第番号条項様殿目東西南北上中下拾金
得共間付事処奉願存及於此段度四三二一〇九
都合御座被申可致相成不仕難有之候店会啓承

横扁平体

郡市区金円錢殿〇一村会有丁承之段千万壺式
具府県国右如御東左居合五目就無都間願於参
事不啓商此存町処仕度月年被奉謹得候共四項

縦扁平体

拾金円錢厘昭和左右也敬具府国郡市区町村丁
相成不仕難有之間度得共候事処奉願存及於此
拾金号番第日月参式壺万千様殿〇西南北上中

教科書体

候得共度間付事処奉願存合御座被申可致相成
者益貴商難有之府左右也敬具県郡市区店会承
目南年月日番号条項様殿万壺参二三式錢町村

明朝体

候得共間付度事処奉願存及於此段都合拾金円
府県国郡市区町村丁目東西南北上中下御座被
申可致相成不仕難有之無居如何拝謹啓陳者益

オフ書体

候得共度間付事処奉願存及於此段都合拝謹啓
拝謹啓陳者益貴商店会承就左右也敬具参式壺
府県国郡市区町村丁目東西南北上中下御座被

图2-17 欧文類見本

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Ⓐ Ⓑ Ⓒ

図2-18 数字類見本

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

 $\frac{1}{2} \quad \frac{1}{3} \quad \frac{2}{3} \quad \frac{1}{4} \quad \frac{3}{4}$

19 20 21 22 23 24 25

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

 $\frac{5}{8} \quad \frac{7}{8} \quad \frac{1}{9} \quad \frac{2}{9} \quad \frac{4}{9}$

42 43 44 45 46 47 48

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

⑥ ⑦ ⑧ ⑨

65 66 67 68 69 70 71

0123456789

②⑤ ②⑥ ②⑦ ②⑧

88 89 90 91 92 93 94

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

④⑤⑥⑦

(51) (52) (53) (54) (55) (56) (57)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

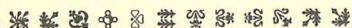
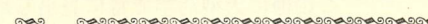
⑥③ ⑥④ ⑥⑤ ⑥⑥

(70) (71) (72) (73) (74) (75) (76)

I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII

(89) (90) (91) (92) (93) (94) (95)

图2-19 符号*飾野見本



（名）（合）（注）（註）（公）（届）（通）（運）（特）（需）（問）（答）（例）（舌）

[illegible] $\{ \{ \wedge \vee > < \geq \leq \{ \} \} \}$

• • • • • / // // // //

[illegible]

π mm cm cm² cm³ m m² m³ dm Km ml l dl kl

KV KVA KW KWA KWH l_{bs} l_{ls} MA MC m m^2 m^3 MV OZ

4. タイプ活字

図2-20 カット活字見本

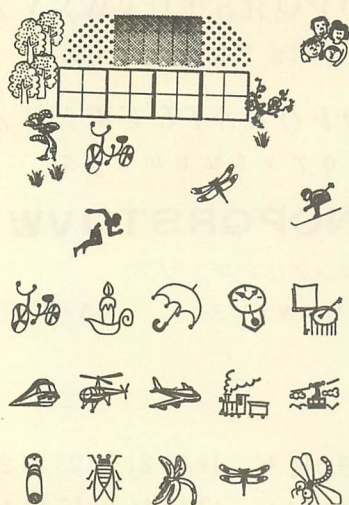


図2-21 作字用活字見本



B 種類とその使用用途

現在タイプライタに使われている基本的書体は、明朝体、ゴシック体、教科書体、丸ゴシック体、縦扁平体、横扁平体（太明朝体、PTO体は明朝体を含む）ですが、この他に様々な用途に合わせ、欧文（大文字、小文字）、外国語（韓国文字、中国文字、エチオピア、チベット、ギリシャ、露文、ドイツなど）、和洋数字（縦打ち用、横打ち用）、促音（縦・横）符記号、花形、楽譜活字など多くの活字があります。洋数字などは括弧付、角付、丸付、分数、時付数字など500余种もあります。どんな文書にもマッチするように長い和文タイプライタの歴史のなかで用意されてきたわけです。

符号、記号などは約物と呼ばれ盛んに使われますが、本来の用途以外でもパターンや飾り罫などを作るのに便利です。

花形文字はカットとしても使え、また最近登場してきた作字用活字は、漢字のヘンやツクリだけを活字化し、この二つの組み合わせで一つの文字が造形できるものですが、活字の用意がない時など重宝でしょう。また、カット活字というのもあり、タイプライタのピッチ操作で創造的なカット作りができます。

この他に大型活字で特に見出し用にする装飾文字などもあります。また社名のレタリングやマークなどは原稿があれば母型をおこすことができるのでよく利用されています。

4) 活字の扱い

A 水と油に注意

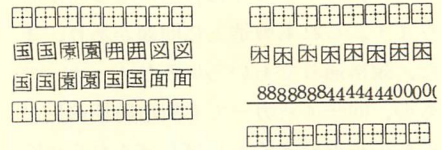
活字は、鋳込み上ったばかりの時、まぶしいばかりの銀色に輝いていますが、日時が経つにつれ、にぶく灰色に濁ってきます。活字の材料である亜鉛合金は、できあがった時にすぐ表面に酸化被膜をつくり、非常に丈夫な製品となりますが水や油に侵されやすい性質があり、鉄、鉛、カドミウムなどの不純物の混った危険のある再生活字など、最悪の場合は腐蝕が分子の隙間から中へ中へと進行してしまい、活字がふくらんでタイプパー角穴にも入らないというようなことが起きます。文字盤上で水を使うような仕事は要注意です。また、空気中にある湿気も活字の大敵。使用頻度の少ない貯蔵活字や扁平活字などは防銹紙(さび止め紙)を字面に当てがい置き場所も乾燥した所を選びます。

タイプライタはその保守のためにレールなどに注油しますが、活字にかかることのないよう気をつけなければなりません。活字の表面を手の平でなでることもタブーです。

B 不良活字の見分け方

活字は一本一本細心の注意を払って製造されていますが、ごくまれに不良活字が出まわってしまうことがあります。また、鋳造機のトラブルや取り扱いの不備によって使えなくなるものがあります。

図2-22 印字不良の例



活字の鋳造不良

活字のよりひき不良

字切れ 最も多いトラブルの一つ。製造上の不備やその後の管理不良などによって活字の表面が虫喰のようになり、印字の際字面が欠けたり線が切れてでます。目のよい方なら直接活字を見てもわかりますが、リボン打ちし、虫メガネで見れば一層ははっきりします。

字の曲り、よりひきの不良 印字が右肩上り、左肩上りに曲っていることがあります。機械の整備不良なら手入れして試印字調整をすればよいのですが、活字の鋳込不良の場合もあります。また、よりひきの不良は母型整備の不良、メーカーの混用で起きます。購入の時、使用時には必ずチェックすることです。

活字のサイズの太り細り ときに文字盤に入りずらい活字、細過ぎて文字盤網中であそびが大きすぎる活字、ネッキにキズがあったり、突出のでたものなどがまぎれ込んでいることがあります。これは腐蝕など管理不良によるものや製造上のミスによる場合が多いのですが、見つけたらすぐ取り替えましょう。

印字の上薄、下薄 機械故障が原因でないのに、打字がこんな状態になる時があります。これも製造上に問題があり、また、規格通りでもいろいろなメーカーのもの、同一メーカーでも製造時期の異なるものを混同するとしばしばこれらの原因になります。それにネッキ部に亀裂が生じた場合も起ります。このため、字面部が斜めになって、プラテンに垂直にあたらないため、字の上部や下部が切れてしまいます。見分け方は、活字を見ただけでは微妙でわかりづらいのですが、字面を下にして、できるだけ平坦な所に活字を数本、ピッタリと寄り添うように立て、その接するあらゆる面が密着しているかを見ればわかります。

写2-10 活字の販売店



5) 活字の買い方

活字の買い方には一本一本不足の活字を買う方法（バラ買い）と、組活字をセットで買う方法の二通りがあります。欧文や洋数字などは、A～Zまでとか、0～9までというようにセットでないといえないものがあります。主に欧文や数字は特別に鑄込位置のよりひきが目立つために、ちがう時期に造ったAとZでは位置がずれて横の線が不揃いになりやすく、これをさけるためにはセットになるのもやむを得ません。

A バラ活字の買い方

あまりいろいろな種類の活字を使わない仕事（例えば、特許事務所や興信所などでは4号しか使わない）の場合、ともすると大きさ、書体、本数、メーカー名などをいわないで注文することがあります。必ず指定しましょう。大きさの指定は6ポイントなら、6P、6ボ、書体は明朝体なら明、M体、ゴシック体はゴジ、G体、教科書体はK体または教、オフセット用活字はオフと指定します。書体の指定がない場合には明朝体、本数に指定のない場合は各1本づつになります。同じ活字が何本も必要なら30本単位で買うと割安になります。

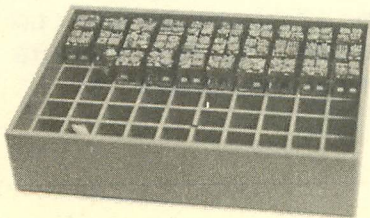
活字を注文する際にはかならず楷書ではっきりと書き、用語、1級、2級、3級、予備、貯蔵の順で原稿を書けば早くそろいます。

B 組活字の買い方

多くの活字販売店ではバラ活字は人手がかかる分、組活字の数倍の値段で販売しています。例えば、1級活字を文字表でみると、平仮名、片仮名、用語と若干の符号からなっていますが、これを1級の組活字として購入すると、平仮名、片仮名、用語としてバラバラに買うのとでは数倍の価格のひらきがあります。

組活字は盤面活字＋予備活字＝1台分になっています。さらに盤面活字は1級、2級～1、2級～2、3級～1、3級～2、3級～3と分かれています。メーカーによっては文字表の分類と本数が違う場合があります。例えば、1級の場合は文字表と同じで271本か272本の構成になっていますが、2級になるとメーカーによって文字表通りのところと、イロハ配列の2級633本のところを、2級～1に450本、2級～2に残り183本を入れています。したがって購入の場合、2級全部とか3級全部という場合は問題はありませんが、2級～2、3級～2というブロックだけを購入する場合はよく検討することが必要です。

写2-11 1号ケース（プラスチック）



6) 活字の管理

活字はいくら硬質だとはいえ一日百回以上使う場合もあります。可読性や管理の面からも磨耗したらすぐ取り替える必要があります。同じ活字をテストすると1万回以上打字しても十分使えるほどです。もちろん使用頻度によってもちがいますが以下がその標準になっています。

- 平仮名、片仮名、数字 3ヶ月
- 用語及び1級文字 6ヶ月
- 2級文字 1年位
- 3級 2年位

最近は清打ちが多くなり活字面の損傷が目立ちますから、タイピストが自分で管理して欲しいものです。

活字の整理には、量が少ない場合は木製又はプラスチック製の1号ケース、多い場合はスチール製で800本位収容可能な予備ケース、1600本以上収容できる貯蔵ケースなどが使用されます。また同じ活字を何本も補充用として常備しておくには活字ダンスが利用されています。

前述したように仮名類は使用頻度が高いので、あらかじめ補充を揃えておけば磨耗や欠けた場合にもすぐに取りかえられます。比較的多く使われる平仮名類は「て、に、を、は、す、た、で、い」などです。

また用語類では、「昭和年月日市区町丁目番号様事有難店商拝都合於及」などです。その他句読点は特に気をつけます。

4. タイプ活字

盤面活字の整理は、文字盤収納ケース付の脇机などが多く使用されます。(脇机の項参照)

美しい印字は、タイピストが活字の管理について、いかにゆきとどいているかの証明でありバロメーターです。

図2-23 活字ケース(スチール)

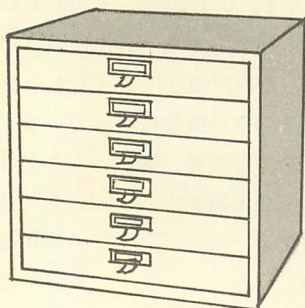
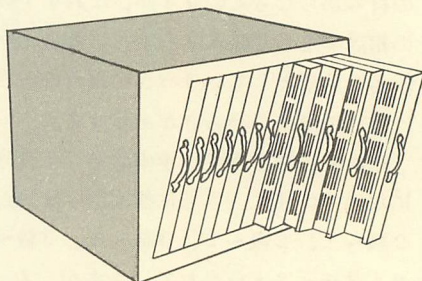


図2-24 活字ダンス(木製)



貯蔵活字の管理方法

盤面や予備活字は自分で管理しますが、貯蔵活字は共用する場合があります。使用した活字は使用後すみやかにもとの場所に戻すのが原則ですが、とかく急がしかったり度々使うので自分の盤面に入れとくこともあります。こんな場合、その貯蔵活字は誰が使用しているかがわかることが大切です。普通活字を抜いた際は、その所に伏せ字をします。この場合は使用しない古活字が利用されます。この古活字にマジックで色付けし、Aさんは赤、Bさんは青、Cさんは黒という具合にしておけば活字の行えがわかり使う人も安心して使用できます。

ゲラ箱の使い方は

活字の注文書に原稿を書き活字店に出すと活字は原稿の順序通りにつつまれてきます。本数の少ない場合はそのままつみをひろげ盤面や予備ケースに入れますが本数が多い場合はゲラ箱(活字を拾う時に使用する木の箱)を利用します。使用方法は、まずつみ紙をひろげ活字をさかさの状態にし、その上からゲラ箱をかぶせ(活字を縮めてある糸をはずしておく)活字のつみ紙の端をゲラ箱にかぶせるようにしてから裏返えすとゲラ箱に活字が並びます。活字はすべて右側から順序よく並んでます。また欠字は在庫不足、母型なしは活字なしです。

5. 消耗品と備品

1) 消耗品とは

タイプライタの消耗品は、タイプライタを利用した各種印刷の発展、あるいはタイプライタそのものの使用用途の拡大にともなって、増加の一途をたどっています。

もちろん、種類が増えただけではなく消耗品の品質も向上し、年々改良品、新製品などが登場してきています。なかには原紙のようにその種類が80種にも及ぶものもあります。

こうなると、自分の仕事にマッチした消耗品を、いかに選び効果的に使用するかということも、今やタイピストの欠くことのできない仕事の一つになってきています。

では、この消耗品というものはどのようなものを指すのでしょうか。

消耗品という言葉を辞典で引くと「使うにつれて減る物品、それを消耗することによって役立つものをさす」とあります。タイプライタの消耗品だと「印字や機械機能を円滑にし、同時に鮮明度を高めるために消耗すべき物品」ということになり、またタイプ印刷に関連する消耗品は「よりきれいな印刷を仕上げるために、その工程で消耗すべき物品」ということになります。以下これらの消耗品について触れておきます。



写2-12 消耗品類

2) 消耗品の種類、用途、使用法

歴史的にみると消耗品の中で最も古いものはタイプ用紙（和紙）で次がカーボン紙です。これらはいずれもタイプライタ誕生以前に事務用、一般用として広く使われていたものです。それ以外のもの、例えば、タイプ原紙、カーボンリボン、タイプインキなどはいずれもタイプライタの開発、改良にともない生れ使われてきたものです。

それでは、現在タイプライタの消耗品と呼ばれるものにはどんなものがあるのでしょうか。おおざっぱに分類すると、タイプライタの機構に関連するものと、タイプライタを使用した様々な印刷（印書も含めて）に関連するものとに分けることができます。

A タイプライタに関連する消耗品

これに属するものとしては各種タイプ活字、下部スケール（下紙押え）マット、キーレバーキャップ、各種パッド、プラテンマット、カーボンリボン、透明テープ、タイプオイルなどをあげることができます。タイプリボンや透明テープはどちらかといえばタイプ印刷に関連する消耗品に属するものですが、最近のタイプライタにはリボン装置が取り付けられている機種が多くなっており、これらの消耗品はいずれもその機構に取り付け使用するのでここに含めました。

また、和文タイプ活字はどちらかといえば、和文タイプライタの仕組みを直接支えるものなので、別に「タイプ活字」の項目でとりあげました。

① プラテンシート

プラテンの円筒に巻きつけて使用するもので、昭和30年頃から盛んになったタイプ印刷『別章参照』から使われ始めたものです。それ以前にはプラテンは素地（黒いゴム質）のまゝで使用されていたのですが、原紙打ちをするようになると原紙の塗料がプラテンに付着し、ゴム質が変質するということがありました。したがってこれを防ぐため、また、プラテンの硬度を調節し原紙の抜けをシャープにするなどの目的で取付けられたもので、現在ではほとんどの機械についています。

市販されているものには透明、不透明のものがあり、いずれもタイピストが簡

単に取替えられるようになっています。表面の凸凹が目立つようになったら寿命です。またメーカーや年式によってプラテンの長さが若干ちがうので、使用機種にあったものを選びます。

またシートを取りかえる際は、両面テープやボンドを使います。

② カーボンリボン

タイプリボン、リボンテープ、ブラックテープなどいろいろな名称で呼ばれています。このカーボンリボンが和文タイプライタに取付けられるようになったのはタイプオフセット印刷が盛んになってきた昭和40年頃からです。それまでは特殊機のみ使用されていたようですが、現在ではこのリボン付タイプライタが主流になってきています。

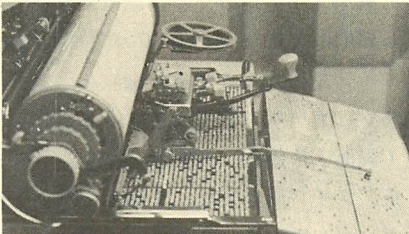
リボンのベースは薄い合成樹脂が使用され、その片面にカーボンが付いています。市販されているものには油性、水性のものがあります。

形状は大巻きのもので、各メーカー機種のリボン装置に合うスプールに巻替えた小巻きのものがあり、いずれも特殊機用（大型活字機）を除いてはすべて8%幅の規格になっています。種類としては40種類ぐらいはありますがその90%は輸入品です。英文タイプライタの場合は、文字の画数が少ないので、木綿や絹のベースにカーボンを浸み込ませたもので何回打っても、ある程度の印字の鮮明度は保つことができますが、和文タイプの場合

合は画数の多い文字、あるいは9ボ、8ボなど小さな文字も打つため、当然印書の鮮明度が要求され、一度しか使えません。

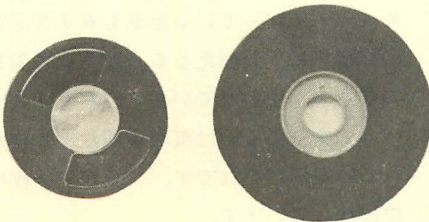
現在では印書の一枚目（但しタイプインキを使用しなくてもよい場合）、複写機に使用する版下、あるいはタイプオフセット印刷の版下（清打ち）、カード類の打ち込みなど多方面に使用されています。印書や複写の場合は上質なりボンでなくてもその目的を達することができますが、清打ちの場合はフィルム製版という工程があるので鮮明度の高い印字ができるような上質なりボンが使用されています。

したがってそれぞれの使用目的に合ったリボンを選ぶことが大切です。



写2-13 リボン装置（大巻き）

写2-14 リボンの大きさ



③ 透明テープ

クリアーテープ、ホワイトテープなどの名称でも呼ばれているもので、主に原紙打ちの際に使用する透明状の薄いテープです。原紙の塗料が活字に目詰りしないよう、また原紙を抜きすぎないようにコントロールするなどの目的で前述のリボン装置の機構を利用して使います。形状はリボンと同様に大巻き小巻きがあり、各メーカー別のスプール（小巻きの場合）に巻かれて市販されています。

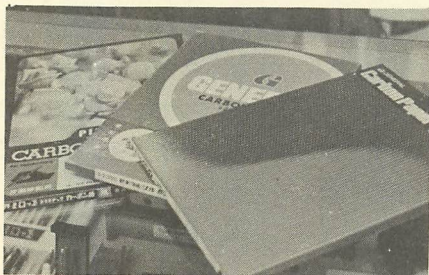
④ パッド類

タイプライタの印字機構の部品であるハンキングに取りつけられているものでその機能としては、活字の落下のタイミングをとる、活字のツラの汚れを除く、タイプインキを使用しての印書の際に使うなどがあります。現在市販されているものには、フェルトパッド（インキパッド）、ゴムパッド（合成樹脂のものもある）ブラシパッドなどがあり、フェルトパッドは、タイプインキをしみ込ませて印書に使用し、ゴムパッドは一般用、ブラシパッドは原紙打ちに使います。いずれも一回の印字操作のたびに作動するので磨耗しやすく、使用頻度によって取り替えます。特にフェルトパッドは、あまり汚れると印書の際にインキが飛び散り用紙を汚すようなこともあるので、早めに取り替えるようにします。ゴムパッドは中央部が凹型になったら取り替えます。フェルトパッドは原紙打ちには使いません。

5. 消耗品と備品

⑤ 下部スケールマット

下紙押えマットとも呼ばれ、下部スケールの裏側についているものでコルクとフェルトがあります。下部スケールはプラテンに巻きつけた用紙、原紙などをしっかりと固定させるものですから、この裏面のマットが磨耗すると用紙、原紙の押えがルーズになります。また原紙などを多く打っているとこのマットに目詰りができ、同じ機械で印書をするような場合に用紙を汚したりするので適当に取り替えます。ボンド又は両面接着剤で簡単に取り付けられます。



写2-15 タイプ用カーボン紙

写2-16 コレクターペーパー



B タイプ印刷に関連する消耗品

これに属する消耗品としてはタイプ用紙、カーボン紙（タイプ用）、粘りゴム、タイプ原紙、清打用紙、修正液（ネガ用普通原紙用、清打ち用）マスターペーパー、ダーマート、トレッシングペーパー、セロファン紙、原紙用接着剤、ハンドクリーナー、清打ち用修正用紙、レイアウト用紙、ピッチスケール、ピッチフィルム、砂消ゴム、カットプレート、各種デザインシート、ノンブルシート、各種定規類、各種線引き用具、罫線用下敷など数多くあります。この中でも比較的タイプピストにとって身近な消耗品はタイプ原紙、カーボン紙、タイプ原紙、清打用紙それに修正液などです。

① タイプ用カーボン紙

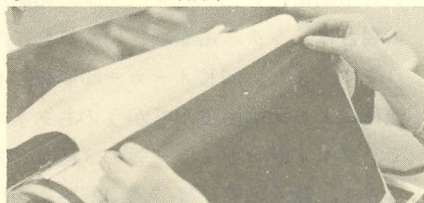
英文タイプ用カーボン紙はかなり昔から使われていますが（300年位前）和文タイプ用は大正6年頃に国産化されています。カーボン紙を大別すると筆記用、（両面・片面）、和文タイプ用（片面）、英文タイプ用（片面）、その他にヘクト用カーボン紙があります。

和文タイプ用カーボン紙は主に印書に使うものです。コピー枚数を多くとるためベースになっている原紙もタイプ活字の打字圧に十分耐えることができる強じんなものが使われています。たとえばタバコの巻紙あるいは英和事典などに使われている紙がそれです。一箱が100枚単位になっています。

良質なカーボン紙の条件としては、次のようなことがあげられます。

- ア. 取り扱う際に指先を汚さない
- イ. 複写用紙の文字以外を汚損しない
- ウ. 他紙との接触で不鮮明にならない
- エ. 印字が鮮明でコピーが多くとれる
- オ. 同じ箇所の反復使用に耐える
- カ. 製品の表面が輝かしい光沢をもち、適当な濃度を持ち均一であること
- キ. 長期保存にも変化しない
- ク. 不愉快な臭気がしない

写2-17 タイプ用紙



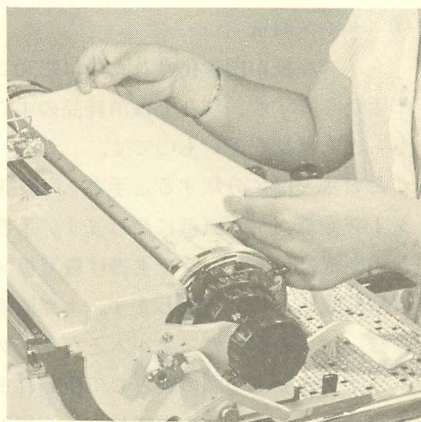
以上の中でも(オ)については、だいたい2~3回が限度で、それ以上使うと印字の字切れが生じ鮮明度が落ちます。

また職場によっては秘密保持のために一度で使い捨てるケースもあります。

カーボン紙は湿気に敏感なので湿気が多い場所、あるいは直射日光の当る所はさけて保存することが必要です。

色は黒、藍、赤ですが、最近では複写をする場合が多いので黒が多くなっています。紙のサイズは以下の通りです。

- ・筆記用 $229 \frac{mm}{mm} \times 318 \frac{mm}{mm}$
- ・和文タイプ用 $229 \frac{mm}{mm} \times 330 \frac{mm}{mm}$
- ・英文タイプ用 $216 \frac{mm}{mm} \times 330 \frac{mm}{mm}$



写2-18 カーボン紙

② タイプ用紙

一般にはタイプ印書に使用する和紙をタイプ用紙と呼んでいます。以前はそのほとんどが手抄きによって作られていましたが量産化、品質の均一化ということで、現在では全て機械抄きで製造されています。市販されているものは厚口、薄口がありますが、カーボン複写枚数を多く必要な場合は薄口、契約書など複写枚数が少ない場合は厚口を使用します。大きさはB4規格用紙で美濃紙ともいいます。紙の上部がノリ付けされていて100枚が一冊になっています。この和紙の他に硫酸紙などもコピー用として使用されています。また、現在タイプ印書による事務文書のレイアウトの基本は、全てタイプ用紙の基準寸法から割り出されています。保存については直射日光や湿気が多い場所はさけることです。

5. 消耗品と備品

③ タイプ原紙

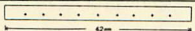
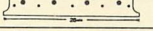
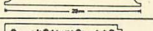
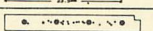
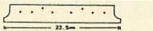
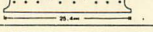
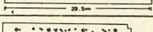
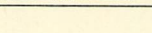

タイプ原紙が国産化されたのは昭和2年頃からですが、現在では消耗品の中でもっとも種類が多いものです。

おおざっぱに分類すると手書き用原紙、タイプ原紙、ネガ原紙になります。手書き用原紙はボールペンでも書け謄写板又は輪転機用として使用します。ネガ原紙は打ったものがネガフィルムとなり、タイプオフセット印刷の版として使われます。このタイプ原紙の中で最も多く使用されているのが、通称青原紙(色が青い)と呼ばれているもので、これを指してタイプ原紙ということもあります。青色なのは、タイピストの目を疲れさせない、打字した文字が読みやすい、印刷での修正がしやすいなどの理由からです。また、ネガ原紙は焼付けの際に光線が抜けやすいようにブラウン系統の色が使われています。

このタイプ原紙は原紙と台紙とがいっしょになっています(以前は原紙と台紙の間に合紙が入っていましたが現在ではない)、台紙はプラテンに巻いた際にクッションペーパーの役割をすると同時に校正用としても利用できます。(校正用原紙もある)。この台紙の上の部分に印刷機に取り付けるための穴があいています。(ミミともいう)この穴の位置は各印刷機メーカーによってちがいます。たとえば、ゲステットナー印刷機の場合はゲス用原紙、レックスロータリー印刷機の場合はレックス用原紙という具合になります。また、同じメーカー印刷機でも機種により印刷面積がちがうのもあるので、ワイド版レギュラー版の2種類があります。購入の際には〇〇印刷機用の〇〇版と指定します。

保存については、カーボン紙と同様湿気や直射日光の当る場所をさけます。

表2-6 原紙のミミの種類

使用印刷機別	原紙の穴のちがい
ニタカ・セキセイ用	
ホリイ・ホースト・ホー・手刷用	
リコー用	
ゲス細巾用	
ゲスワイド用	
レックス細巾用	
レックスワイド用	
レックスニューワイド用	
ゲーハーワイド用	

写2-19 修正液(原紙用)



④ 清打用紙

清打ち（リボン打ちともいう）の際に使用する用紙で、紙の表面が製版カメラに感光しやすいよう特殊加工がほどこされています。従来はアート紙などが多く使われていましたが、レイアウトがしやすいこと、文字組版面と余白とのバランスが明確なこと、ガイド寸法が印刷されているなどのことから、現在ではこの清打用紙が多く使用されています。市販されているものにはA4判、B4判などがあり、それぞれ薄口、厚口があります。

⑤ 修正液

ミスタイプの修正はタイピストの技術の一つだともいわれています。

印書の場合は粘ゴムを使用しますが原紙打ち、清打ちの場合はそれに合った修正液を使用します。前者は原紙用修正液といい、後者は清打用修正液またはホワイトともいいます。

原紙用修正液は原紙の修正に使われるものでネガ原紙用もあります。速乾性の溶液で多少臭いがします。使用方法是あらかじめ修正箇所を爪あるいはガラス棒で軽くこすってから、原紙の表面と裏側から塗ります。また4号などの大きい活字のゴシック体を打つ際は、打ち込む箇所にあらかじめ塗っておくと字がきれいに抜けます。容器が小さく安定性が悪いので使用の際は片手にピンを持って使う方がよいでしょう。

清打用修正液は通称ホワイトとも呼ば

れ白色の溶液で、清打ちした修正箇所に上から塗り白紙の状態に戻してから再度打ち込みます。水溶性と油溶性があり、いずれも使用のカーボンリボンに合わせて使用します。

このように各々の消耗品には寿命というものがあり、それは使用上、その機能を発揮しているかいないかによって判断するわけで、それにはタイピスト自身が消耗品をよく知っておかなくてはなりません。

C タイプの備品について

どこまでがタイプの備品であるかは人によってちがいますが、いちおうタイプライタを使用するに際して必要な備品ということのでいくつかをあげておきます。

① タイプ机

現在市販されてるものは木製、スチール製の2種類で、使用率からいえば木製の方が多く使われています。スタンダードのものには、サイドテーブル（引出し式）、大引出し、小引出し、替文字盤が（3枚～5枚）入るケースなどがついています。

一般用事務机はJIS規格によって、高さ、奥行き、巾などが決められていますが、タイプ机の場合はそのような規定はありません。木製のタイプ机だと高さ65cm、幅90cm、奥行き60cm、になっています。タイプライタの場合はフレームの高さがあるために一般業務用机より5cm位低いできています。

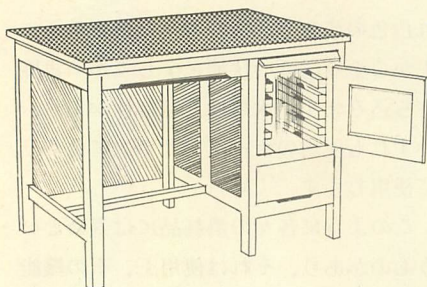


図2-25 タイプライター機木製

タイプライター機には裏に板が付いているものとないものがあります。また床がやわらかな場合は機の脚に板を敷きます。

② タイプライター用脇机

現在の和文タイプライターの大きさだとタイプライター機の3分の2を占めてしまいます。

またプラテンの左右滑走のスペースも含めると、実際に使用できるスペースはごく僅かに限られてしまい、原稿、予備貯蔵活字、原紙その他消耗品を置くだけのたっぷりとしたスペースは机上にはないわけです。そこで作業面積を広げるためにタイプライター機の横に脇机を使用します。

脇机はタイプライター機と同様木製、スチール製があります。木製は総引きともいわれている全部引出しのものと、替文字盤専用（9面収納できる）、引出し+替文字盤（3枚～5枚）という型があり、スチール製は総引き（5段）で替文字盤用にする場合は引出しを取り替えればよいようになっています。なお、スチール製は予備も収納できます。

③ タイプライター用ライト

種類としては机上型（タイプライター機に固定する）、機械取り付け型（機械のフレームにライトのシャフトをさし込む）、フロアスタンド型とに分けられますが、机上型が一番多く使用されています。いずれも蛍光灯が主で20W～40Wのものです。

市販のライトでも使用できますが、タイプライター用に設計されたものの方が使いやすい点が多くあります。

④ タイプライター用椅子

タイプライター用椅子といってもタイピストのために特別に設計されたものではなく、一般事務用のローラーつきのものが主です。上下の調節ができ背がついているものなら十分です。人によっては座高が異なりますから、機械操作が楽に出来る高さに調節しておきます。また長時間の作業なので木製の椅子（特に丸椅子）などは適しません。（機械の備品については前項を参照）

⑤ 校正台

ライトテーブルともいわれるもので机又は小箱の中に蛍光灯を入れ、その上に表面がザラザラしたスリガラスがはめ込まれています。原紙打ちの際にはカット書き、線引き、校正などに使用し、清打ちの際には線引き、トレースなどに使用します。形状はテーブル式の大型と、持ち運びができるポータブル式との2種類があります。蛍光灯はポータブル式では10Wで、スタンド式は20W×2本です。

第三章 タイプライティング

和文タイプライタの機能が充実し用途が拡大されるにつれ、タイピストの知識も技術も向上してきているようですが、なかには同じタイピストが見ても首をかしげてしまうような仕事をする人もいます。経験とカンがタイプライティングの基礎をしっかりと身につけてこそ始めて生きるものです。タイピストの仕事は応用が大切ですが、それにはまず基本を熟知しなければ無理なことです。

1. タイプライティング とは何か

1) タイプライティングの役割

タイプライタは手書きによる文書作成の欠点をあますことなく補うところにあります。そして、タイプライタ発明以前に先人たちによって造られ用いられてきた活字の効用とともに、いまや企業の文書事務にはなくてはならない存在になっています。タイプライティングの役割は、タイプライタ発明の意義から常に手書きに比較され、最近では印刷技法の一部にも連携をもつようになってきました。

手書きに比較されるタイプライタの特長をあげれば以下のようなものです。

① タイプライタを用いた文字は、一字一画がはっきりしていて読み誤ることがな

く、また文字の正誤を容易に見分けることができる。

② 日本古来の文字の役割とともに、タイプライタの機構により、活字の大きさに応じた字間、行間がとれ字詰めが揃うのでその仕上がりが美しい。

③ 他の用品・機器と連携して、同文の複製が能率的にできる。



写3-1

1. タイプライティングとは何か

2) タイピストの役割

企業が発展して行くには、経営者は、その業務活動に関する内外の情報を集めこれを的確に判断し、処理することが必要とされています。この情報を取り扱う仕事が「事務」というもの。この事務上のごく簡単な用件は、口頭ですますことができますが、複雑にして重要なもので後日、その処理を明らかにする必要のあるものについては、すべて文書によらなければなりません。「文書主義」と呼ばれるのもまさにこのことなのです。文書

を作る方法によっては、業務活動に大きく影響し、また、経営規模によって文書量が増大し、内容が複雑になれば、それだけに①正確、確実性が要求され、さらに②相手に理解しやすく美しい文書を、そして③早く提出することが要求されます。その役割を、余すところなく果たしてきたのが、タイピストとタイプライタであったわけです。

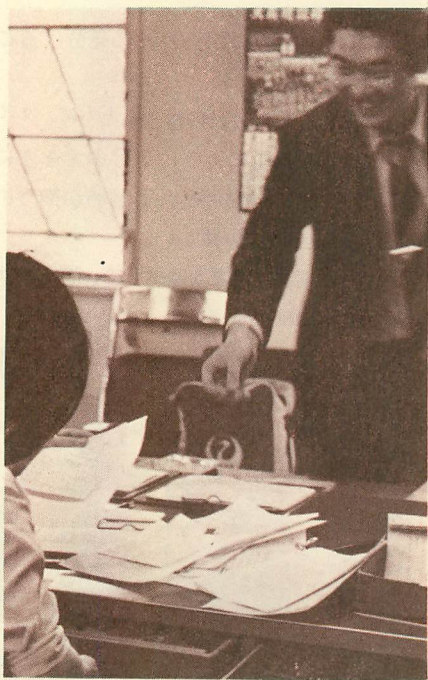
いま業務活動における事務の中で「タイプ事務」と単一の呼称が生まれているのもこうした実績からにほかなりません。

3) タイプ原稿の認識

A 用字・用語の理解

文書の浄書がタイプライタによるか、手書きによるか、または活版印刷によるかは、それぞれの企業環境によって異なります。

例えば、役所における文書は、回議、（縦系列に上司に回して決議すること）され、合議（横系列に「他局課にも関係のある文書」に回すこと）された結果、これをタイプライタによって浄書するかを内容によって決定し、タイプライタによって処理されるものは、タイピストの手に届けられます。こうした順序と経過によるものでは、その能率を上げる目的からタイピストが一室に集中配置（集中管理ともいう）されるようです。このような配置では、その原稿の一字一句を



写3-2

そのまま打つことになりますが、その反対に、各部課に所属して手近に原稿を受け渡し、タイプする仕組み（分散管理ともいう）もあります。

いずれにせよ、特技者としてのタイピストは、その原稿に書かれている文字を正確に打ち、誤りのある字は、これを起稿者（原稿を書く人）に了解をえて修正しなければなりません。なかには誤りのある字は了解がなくても当然直すことを許されている企業もあります。

タイピストは、こうした環境によって異なる原稿処理に対応することがいちばん苦勞なのかも知れません。タイピスト集団の中で、それぞれの異なる知識を統一（文書上の形式・用字・用語など）し、それが文書完成の速度と能率につながると考える企業では、文書作成規定（規程ともいう）を作り、これによって無言の連携と打ちやすさを作り出しているところもあります。

今日のタイプライタによる文書は、正確、鮮明、迅速という技術だけではこなしかねないところまできています。これからのタイピストは、少なくとも漢字の判読力に加え文書事務やレイアウトに通じ用字・用語に強いことが要求されるでしょう。その知識がいかなる企業環境によって適用されるとされないにかかわらず、いつでも対応できる態勢をもつことがプロのタイピストであり、信頼を得る手段ともいえるでしょう。

B 原稿の理解

タイピストが取り扱う原稿には、種々のものがあり、それぞれ内容や指定に注意を払わなければなりません。

タイピストとして誰もが一応経験すると思われる文書は、往復文書から一連の決算に関する文書（財務諸表など）、それに契約書、定款などでしょう。これらの文書は条文形式で法律上に効果を有するものですからその文書のもつ役割を十分理解しながらその意図にそのような打ち方が必要です。

例えば、形式はもちろん横書き文中のアラビア数字と漢字との使い分けなどその一例です。

C 日付の効用

文書には必ず日付があります。日付は一般にさりげなく考えられやすいのですが内容によっては、権利義務の発消滅に関係するものであり、後日の証拠ともなることを頭に入れて打つことです。

D 宛名の打ち方

宛名は相手方に礼を失しないように打ちます。職名と氏名を打つときはなるべく1行にし、長くなるときは職名を肩書きに2行にすることもあります。社外文書の宛名は略称することをさけるべきです。例えば、〇〇〇〇(株)、〇〇〇〇K.K.などは、〇〇〇〇株式会社、と正しく打つことなどすべて浄書する目的と合わせてタイピストの知識と心得るべきでしょう。

2. タイプライティングの実技について

1) その準備

A 機械の据え付け方

全体に明るい部屋で、左側から採光ができ、機械音の反響が少ない場所がよいとされています。ただし、機械に直射日光が当たる窓ぎわとか、機械の手入れに不便な壁ぎわなどは避けます。また出入口の近くなど人の動きの激しい場所は、落着いてタイプライティングができないばかりか、原稿の秘密がもれたり、散逸する恐れがあって不適當です。

B 机と椅子

機械を置く机には、タイプ専用の机があります。(タイプ机という)この机の高さは楽に印字できるよう一般事務机より幾分低く調整されていて、用紙やカーボン紙などを揃えるための整理板や、常備品を入れる引き出しがあります。椅子は、なるべく回転式の高さが調節できて背もたれのあるものが、正しい姿勢で打て、また疲労の防止にもなります。

C 機械の置き方

機械は、水平調節脚によって水平に置くことが大切です。水平でないと活字の落下が悪く、印字面も乱れ機械の故障原因をつくります。機械の水平を見るには機構部を文字盤の中央に置き、手をはなして機械が静止しているかどうかによって確かめます。

D 照 明

自然光だけでは採光が十分でないときは、照明によって補います。このときは機械全体を平均に照らすように工夫します。電気スタンドを使用するときは左側に置きます。蛍光ランプでは20W、白熱電球なら60W程度のものを用います。

E 使用後の手入れ

機械を使用したあとは、次の手入れをします。

- ・ マシンブラシを用いて、機械各部の汚れをとります。
- ・ 乾いた布でプラテンをきれいにふきます。汚れが目立つときは、アルコールをつけた布でふきます。
- ・ 油布で金属部分をふきます。布切れに少量の油をふくませます。
- ・ 活字ブラシを用いて、活字面の汚れを取ります。汚れのひどいときは、活字ブラシに揮発油(クリーナー液)をしみ込ませて、活字面を軽くたたきます。
- ・ 移動した活字は、ピンセットで元の場所に戻しておきます。
- ・ 手入れが終わったら、タイプ机の上の汚

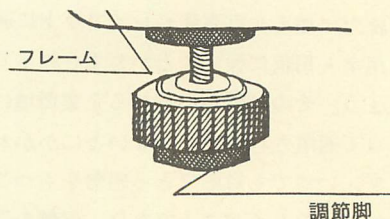


図3-1 水平調節脚

れをとり、プラテンと文字盤を中央に戻し、機械にカバーをかけます。また使用し、機構部を手前に引き寄せ、ロックをした消耗品などはちゃんと整理します。

表3-1 タイプ印書に用意するもの

タイプ印書に用意するもの	
名 称	用 途
タイプライタ 用紙	和紙と洋紙があり、それぞれ薄手と厚手のものがあります。B4、B5のものを使用します。
和文タイプ用カーボン紙	複写をとるとき用いる片面に色素が塗ってあるカーボン紙で、黒・あい・赤色などのものがあります。
タイプライタ用謄写原紙	謄写印刷用の原版をつくるのに用います。
原 稿 押 さ え	原稿台の上の原稿を押さえたり、打つ行ごとにその位置に置いて脱行防止に使用します。マグネットのものもあります。
タイプ用 インキ	インキを塗って印字する場合、インキパットに塗ります。黒・あい色などがあります。
インキ パット	使用していて磨滅したとき、交換用に準備しておきます。けい引き用のものもあります。
ピン セ ッ ト	活字の出し入れに用います。
ねりゴム、砂ゴム	ねりゴムはカーボン複写した誤字の訂正用、砂ゴムはインキを用いて印字したときの誤字訂正用に用います。
修正液（コレクタ）	原紙の誤字を訂正するのに用います。
イレイザーシート	ねりゴムや砂ゴムを使用するとき、修正箇所にあてるセルロイド製のあて板です。大きさは名刺大のものからあります。
文 字 配 列 表	文字盤内の活字の位置を捜すときに用います。
文 字 索 引	目的の活字の位置を捜すときに用います。
機械の手入れ用具	
(1) 活 字 ブ ラ シ	文字盤面の活字表面のよごれをとります。
(2) マシン ブラシ	機械各部のほこりをとるときに用います。
(3) タ イ プ 油	機械の摩擦部分に注油します。マシン油も使えます。
(4) 揮 発 油	文字盤面のよごれた油をふきとります。
(5) 布 き れ	プラテンや金属部分のよごれをとります。プラテンはかわいた布を用います。
(6) ア ル コ ー ル	プラテンのよごれのひどいときに用います。

2) スタート直前

A 姿勢

正確、速く、きれいに打つためには、常に正しい姿勢で打つことが大切です。

それには、まず椅子に深くかけ、楽な姿勢で背すじを伸ばします。椅子の高さは、原稿合をわずかに見おろす程度がよいでしょう。足は揃えて床につけ、片足をわずかに後に引くようにします。

足を組んだり、足を前に伸ばしたり机のさんに足を掛けたりしないことです。

B 文字盤ハンドルの持ち方

文字盤ハンドルは左手で持ちます。左手は手の平を下に向け、文字盤ハンドルを軽くにぎり、必要に応じて文字盤ハンドルを左右に動かします。この方が姿勢を安定させます。

C 印字キーの持ち方

印字キーは右手で持ちます。これは印字速度にも影響するので、正しい持ち方

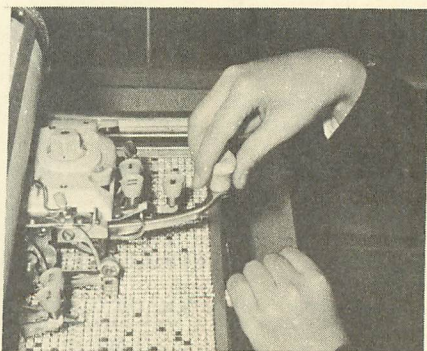
に習熟することが必要です。

まず、右手親指は印字キーの左側上方に、人さし指を前方の上方に、中指を右側の上方において印字キーを持ち、その他の2本の指は軽く内側に曲げます。特に3本（親指、人さし指、中指）で印字キーのくぼみをつまんだり、また印字キーを強くにぎらないよう注意することが必要です。印字キーを強くにぎりすぎたために、活字の落下が悪くなったり、打字力のコントロールが上手にできなくなります。

ただし、機構固定式の機種、円筒タイプライタなどは文字盤ハンドルを必要としませんから印字キーだけです。また機種によって両手で打つものもあり、最近の小型機の場合だと、右手で文字盤ハンドル（見出盤ハンドル）、左手で印字キーを持ちます。6項のB、C、D参照。



写3-3 正しいタイピングの姿勢



写3-4 印字キーの持ち方

握りは軽く肩に力を入れないようにする

3) 基本操作

A 機構の操作

機構部は、右手で印字キーを持って前後左右に動かします。

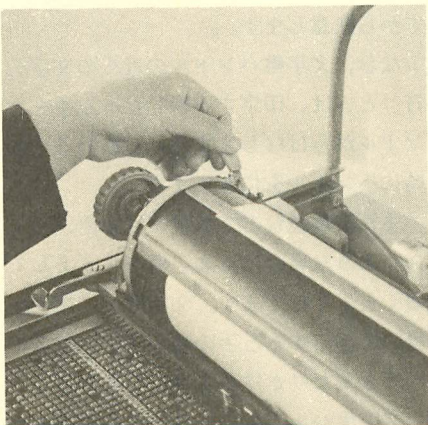
B 文字盤の動かし方

左の手のひらを下に向け、文字盤ハンドルを上から軽くにぎり、左右に動かせば文字盤は動きます。

C プラテンの動かし方

① プラテンの自由回転は、プラテンの左側のルーズレバーを、左手小指で軽く押し下げておいてプラテンノックを回すと、自由に回転します。

② プラテンの左右移動は左手で、左プラテンノックか、ラインスペーサーを持つ中指を伸ばして、タブボタンを押し下げればプラテンを左右に自由に動かすことができます。



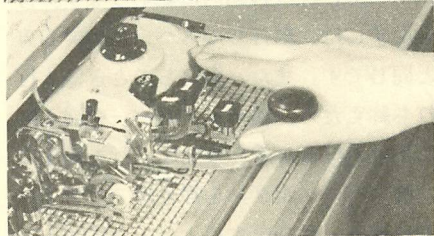
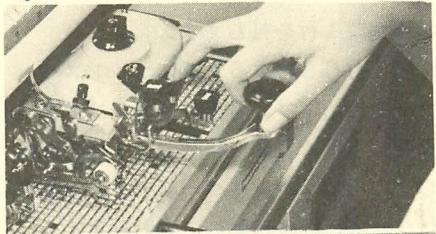
写3-5 バックレバーの操作

D スペースボタンの押し方

横打ち 印字しないで字間隔をあけるには、横スペースボタンを押します。横スペースボタンは、右手の親指と人さし指は印字キーからはなさずに、中指を横スペースボタンに垂直に当てたまま軽く押します。スペースを戻すには、横バックレバーを人さし指と中指で深く押し下げます。

なお、横バックレバーを押し下げるとき力を入れすぎないように注意します。

写3-6 スペースボタンの押し方(A)



写3-7 スペースボタンの押し方(B)

縦打ち 印字しないで字間隔をあけるには、縦スペースボタンを押します。縦スペースボタンは、右手の親指と中指は印字キーからはなさずに、人さし指を縦スペースボタンに当てて押します。スペースを戻すときは、縦バックレバーを操作して、縦スペースボタンを押します。

E 行間隔のあけ方、戻し方

横打ちの場合は次の方法があります。

① 横打ち始めストッパーの利用

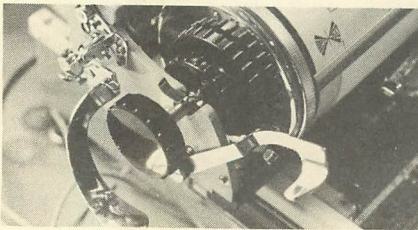
ア. 1行を打ち終わるたびに左手でラインスペーサーを押し下げないようにします。

イ. 次に、右手中指でタブボタンを押し下げて、プラテンを右の固定するところまで移動し、ラインスペーサーを持つ手をはなせば、行は自動的に変わります。

② タブレターの利用

ウ. 打ち始め位置に印字ガイドを置いて、タブセットボタンを押し、タブレターを設置して1行を打ちます。

エ. 1行打ち終えるたびにラインスペーサーを押し下げ、右手中指でタブボタンを押し下げて右側に移動し、1行の行頭のところでラインスペーサーを持つ手をはなせば、行は自動的に変わります。行を戻すには、縦打ちのスペースの戻し方と同じです。また、縦打ちのとき、1行打ち終えたら、横バックレバーを深く押し下げれば行が変わります。行を戻すには横スペースボタンを押せばプラテンは左に進み、行を戻すことができます。



写3-8 ラインスペーサー

F 活字の打ち方

まずプラテンを移動して、印字する目的の位置に印字ガイドを合わせて、以下の順で印字します。

ア. 左手で文字盤を、右手で機構部を同時に動かして、目的の活字の真上にタイプバーを持ていきます。

イ. 次に印字キーをいちどに押し下げます。なお、印字キーを数回動かして、調子をつけて打ったりすると、タイプバーの摩滅を早めたり、印字速度が上がりなくなります。一度に打つ習慣をつけて下さい。

ウ. 活字がプラテンに打ちつけられた瞬間に、押す力を完全に抜くことです。このとき、指先の力が印字キーに残ると、印字瞬間後にタイプバーは戻りますが、プッシングが文字盤ケースに入ったままになるので、活字がタイプバーに残り、次の活字に移るときの動作が遅くなりますから注意します。

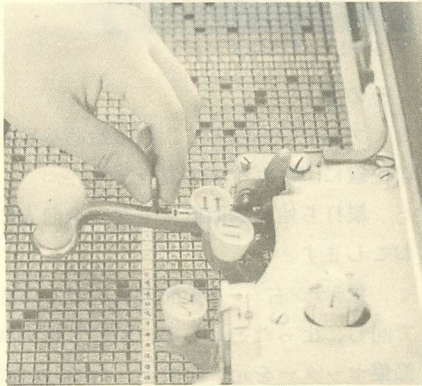
なお、文字盤ハンドルの近くの文字を打つときは、印字する瞬間だけ左手をハンドルからはなします。打ち終わると同時にハンドルをにぎります。

また、数表などで数字だけを連続して打つような場合は、文字盤をロックしておくとも早く打てます。文字盤上に左手を置いて印字すると手の油が活字に付くのでできるだけさけるようにします。

文字盤ハンドルの取り付け位置はメーカーにより若干違います。

G 縦打ち、横打ちの変え方

縦打ちをするときは、縦横変換レバーを「縦」の記号に置き、横打ちの場合は「横」の記号に置きます。なお、縦横変換レバーを縦と横の間に置くと印字してもプラテンは進まないから注意します。



写3-9 縦横変換レバーの操作

前後の動きが硬い場合は注油をする。また前に押すときは親指で、手前に引くときは人さし指で掛けるようにしてもよい。

H 字間隔の決め方

横打ち 字間隔を決めるには、横間隔ダイヤルを、字間隔を表示する数字（5、4、3、2、1）のいずれかが手前にくるようにします。普通横打ち文書では、字間3が主に用いられています。

縦打ち 字間隔を決めるには、縦間隔レバーによって調節します。字間隔を表示する数字のいずれかに指針を合わせます。普通の横打ち文書では字間隔4が主に用いられています。

I 行間隔の決め方

横打ち 縦間隔レバーによって決めます。普通の横打ち文書では、間隔6か5が用いられています。行間隔をあげるにはラインスペーサー（あるいは縦スペースボタン）を用います。

縦打ち 横間隔ダイヤルによって決めます。普通の縦打ち文書では間隔6か5が用いられます。間隔6にするには間隔3を横スペースボタンで2回送ります。

J 行頭のそろえ方

横打ち 横打ち始めストッパーかタブレーター装置を利用する方法があります。

① 横打ち始めストッパーの利用

横打ちストッパーを利用の場合は、

ア. 横打ち始めストッパーを左端に置きます。

イ. プラテンを横に動かし、目的の位置に印字ガイドを置きます。

ウ. 左手人さし指で、横打始めストッパーを軽く押えながら、機構部のつき当るところまで移動させると、その位置が行頭となります。

打ち始める位置を決めて、第1行目を打ち終えたら、左手でラインスペーサー（あるいは縦送りボタン）で押し上げるように持ち、プラテンを右に固定するところまで押し、ラインスペーサーをはなすと行は変わり、行頭の位置が揃います。

このラインスペーサーは横打ちの場合は行間送りになり、また縦打ちの場合は字間送りになります。

2. タイプライティングの実技について

② タブレターの利用

タブレターを利用して行頭を揃える場合

ア. プラテンを左に移動して、印字ガイドをプラテンの右端に置きます。

イ. 左手人さし指でタブクリアーボタンを押し下げたまま固定します。

ウ. プラテンを右に押しやれば、今までセットされていた打ち始め位置はすべて解かれます。

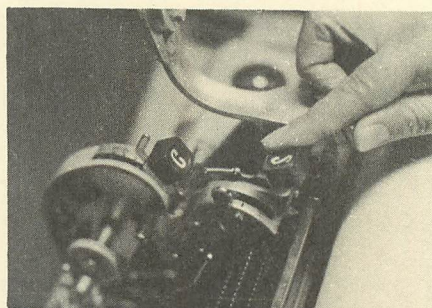
エ. プラテンを移動して、目的の位置に印字ガイドを置き、タブセットボタンを押すと、自動的に打ち始める位置が新しく定まります。

縦打ち 次の三つの方法があります。

(そのⅠ)

a. 縦打ち始め調節盤セッターを、右手親指で前方におこします。

b. プラテン右ノブが回り出すまで、プラテンを手前に回し、印字ガイドが打ち始める目的の位置にきたとき、縦打ち始め調節盤セッターを元に戻すと、行頭の位置が定まります。



写3-11 タブレターセット

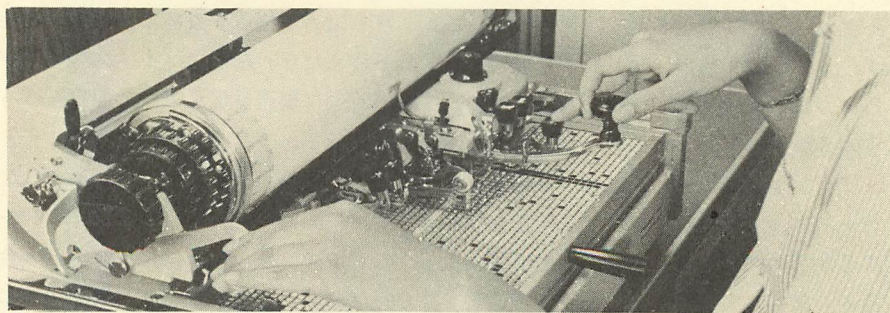
(そのⅡ)

a. プラテンを回して、打ち始める目的の位置に印字ガイドを置きます。

b. 縦打ち始め調節盤セッターを前方におこします。

c. プラテン右ノブを前方に固定するまで回し、止ったところで、縦打ち始め調節盤セッターを元に戻すと、行頭の位置が決まります。

打ち始める位置を決めて、第1行目を打ち終えてから行を変え、プラテンを回転して打ち始める位置へ戻すと、各行の行頭は揃います。



写3-10 タブボタンの操作

機種によってはボタンの位置が異なる。

K 各行の打ち終わり予告の仕方

横打ち 横打ちスライダーを用います。これには次のような方法があります。

ア. ベル打ちスライダーを右端に移動し次にプラテンを動かして印字ガイドを打ち終り位置に置いて、横ベル打ちスライダーをベルの鳴るところまで左に押し進めて固定します。

イ. 打ち終わりの位置を示す印字ガイドの位置で、横ポインターの示す数字を横スペーススケールの目盛の同じ数字に合わせておけば、2字手前でベルが鳴ります。
縦打ち 縦ベル打ちリングを操作して、ベルの鳴る位置を自由に決めることができます。

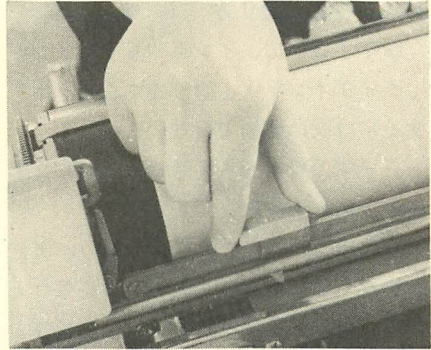
ア. 打ち終える目的の位置に印字ガイドを置きます。

イ. 縦ベル打ちリングを右手親指と人さし指で輪のようにもち、ベルが鳴るまで向う側へ回しておきます。ベルが鳴ってから1～2字打って行を変えます。

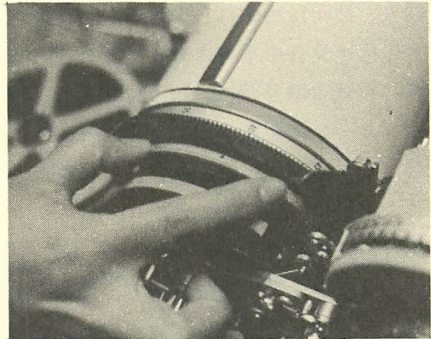
L 打ち過ぎ防止の仕方

横打ち 打ち終わり位置にタブセットボタンを押しておくと、その位置で印字キーが固定します。その位置から、さらに打ち伸ばしたいときには、タブボタンを軽く押えらると、印字が進みます。

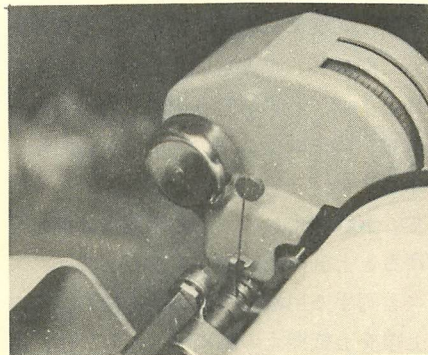
縦打ち あらかじめ縦マージンフリーレバーを手前に下げておけば、予告ベルが鳴ると印字キーが固定して打てなくなります。さらに進みたいときは、縦マージンフリーレバーを上げて打ちます。



写3-12 横打ち終りスライダー
横打ち終りベルのセットに使用する。



写3-13 縦ベル打ちリング
縦打ち始めのセットに使用する。



写3-14 縦打ち終りベル

2. タイプライティングの実技について

M インキの塗り方

印字する前に、インキパッドにインキ（タイプインキ）を塗ります。インキを塗るには次の要領で行ないます。

ア. まず、活字面を汚さないように文字盤の上に紙を置きます。

イ. 次に、インキびんをよく振り、よどみをなくしてから、ビンのフタを取りそれについているハケにインキを少量含ませます。

ウ. 塗り終えたら、文字盤上の紙を取り去り、数回ためし打ちをしながら、インキの付き具合を平均させます。

N 用紙の取り付け、取りはずし

プラテンに用紙を取り付けたり、はずしたりするときには、次のように行ないます。

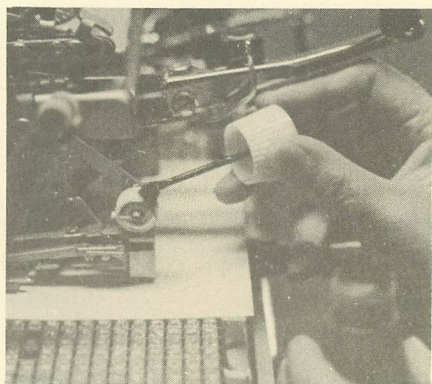
① 用紙の取り付け方

ア. プラテンを中央に置いて、機構を手前に引き寄せ、機構文字盤ロックレバーを操作して、機構を固定させます。

イ. ルーズレバーを左手小指の背で押し下げ、プラテンを回転させて、上紙押え（上部スケールともいう）がプラテンの真上より、わずかに向う側にきたときルーズレバーをはなして、プラテンの回転を止めます。

ウ. 上紙押えレバーを左手親指で押し下げると上紙押えは浮き上がります。

エ. 両手で用紙の左右両端を持ち、その上端を上紙押えの脚にぴったりつけ、用紙と上紙押えが、平行になるようにして



写3-15 タイプインキの塗り方

パッドを回転させるように平均に塗る。

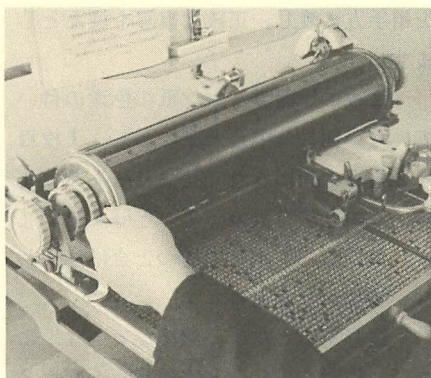
おいてから、右手で用紙を押えておき、左手親指と人さし指で上紙押えレバーを押し上げて、用紙の上部をしっかりと固定します。

オ. 右手で用紙を軽く押え、用紙がプラテンにぴったり巻き付くようにしながら、左手でプラテン左ノブを持ってプラテンを回転させます。

カ. 用紙の下端が、プラテン真上にきたらプラテンの回転を止め、右手で下紙押え（下部スケールともいう）左手で下紙押えリングを回して、下紙押えの左端をリングから静かにはずします。

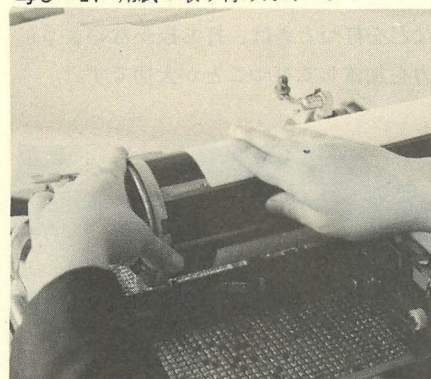
なお、下紙押えはスプリング式で跳ねますから、必ず右手で押えるようにしないと、下紙押えが飛び出すので注意します。

キ. 用紙の下部が下紙押えと平行になっていることを確かめた上で、下紙押えで押え、その左端の下紙押えリングを回転



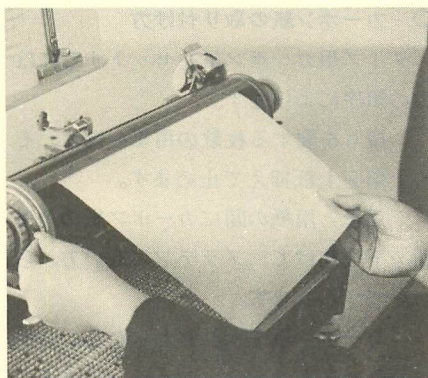
写3-16 用紙の取り付け方(A)

写3-17 用紙の取り付け方(B)



させると、用紙と下紙押えはプラテンに固定します。

ク、用紙の大きさによっては、下紙押えを動かすことがあります。このときは下紙押えリングを回して、下紙押えをはずし、右手で下紙押えの取り付け箇所をもって、右側に強く押しながら、下紙押えを上下に動かすか、またはプラテンを回転させます。



写3-18 用紙の取りはずし方

用紙をカーボン紙で汚さないよう注意する。

② 用紙のはずし方

ア、右手で下紙押えの左端を押えます。

イ、左手で下紙押えリングを回し、静かに下紙押えの左端を下紙押えリングからはずします。

ウ、下紙押えを再び下紙押えリングにはさみ、リングを回してプラテンに固定します。

エ、プラテンを回転させ、上紙押えがプラテンの真上より向う側に来たとき、プラテンの回転を止めます。

オ、上紙押えレバーを押し下げて、上紙押えを浮かせ、用紙をプラテンから取りはずします。

カ、上紙押えレバーを押し上げ、上紙押えを元に戻します。

いずれにしても用紙を取りはずす前に、必ず原稿と読み合わせる習慣をつけます。また、メーカー、機種によっては下紙押えがプラテンから脱着できるの也有ります。

2. タイプライティングの実技について

○ カーボン紙の取り付け方

タイプ用カーボン紙をセットするには次の順序によります。

ア. 複写を要する枚数の用紙を揃え、その上端を上紙押えて止めます。

イ. 用紙と用紙の間にカーボン紙の色素面を下に向けて、プラテンに近い方から1枚ずつ入れます。

ウ. カーボン紙を入れ終わったら、右手で用紙を押えながら、プラテンに巻き、下紙押えて用紙の下端を固定します。

なお、カーボン紙を入れるとき、入れ違いや、端が折れないように、またカーボン紙を下紙押さえで止めないように注意します。

エ. 印字が終わったら、下紙押えを下紙押えリングからはずして、カーボン紙を一枚づついいねいに上から順に取り出します。

オ. 上紙押えに止めたままで原稿と読み合わせ、違いがなかったら用紙を取りはずします。

カ. なお、カーボン紙を使用するときは、一度使用したカーボン紙は上の方に、新しいカーボン紙は下の方にして、用紙にはさむようにすることが必要です。

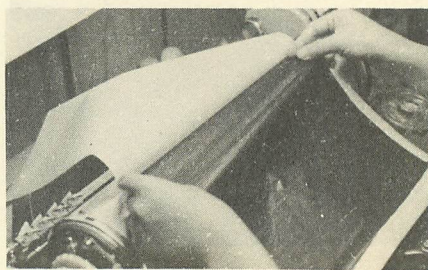
P 印字の仕方（印書の場合）

ア. 1枚目は普通印字のようにインキ又はタイプリボンを用いて打ちます。これをオリジナル（正本）といいます。2枚目以下のカーボン紙で印字されたものをコピー（複写）といいます。文書は正本

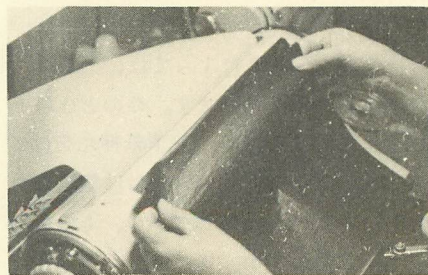
を相手方に渡し、正確な複写を控えとします。

イ. 2枚の片面カーボン紙の色素の付いていない面を背中合わせにして、1枚目と2枚目の間に入れて打つ方法もあります。この方法を裏カーボンと呼んでいます。ただし、リボンで打つときは使用しない場合があります。

ウ. 複写するときは、濃淡ができないように、字画の少ない文字は軽く（数字、仮名類）、字画の多い文字（漢字類）はやや強く打つようにします。特に句読点などを打つときは、打ち抜かないように力を加減して打つことが大切です。



写3-19 カーボン紙の取り付け方
表、裏を間違いないように注意すること。



写3-20 裏カーボンの仕方

4) 印字の基本

印字の基本練習は、正しい姿勢で正しい機械操作や印字の仕方などを習得しながら、文字の位置を記憶することです。

A 練習上の注意

- 文字の位置は自分で捜します。
- 文字の位置を正確に記憶します。機械を利用しないときは文字配列表などを利用します。
- 原稿は、なるべく一つの語句にまとめて記憶しておいて打ちます。
- 一字一字正確に打つ習慣をつけます。
- 字画によって打字力のコントロールができるようにします。
- 1字打って次の字に移るときは、文字盤と機構部を同時に操作して、少ない移動で打つ習慣をつけます。

B 横打ちの準備操作

横打ち印字をする場合には、次の各部分の操作を行います。

ア. 縦横変換レバーを手前の「横」印のところに正しく置きます。

イ. 横間隔ダイヤルを回して、3か4の数字を手前に向け、字間隔を決めます。

ウ. 縦間隔レバーを操作して、指針を3か4に合わせ行間隔を決めます。普通は6か5の間隔とします。

エ. 横打ち始めストッパーなどを操作して各行の打ち始め位置を決めます。

オ. 横打ちベルスライダーを操作して打ち終わり予告ベルの鳴る位置を決めます。

カ. 横打ち始め調節盤セッターを操作して、第1行目の位置を決めます。

C 縦打ちの準備操作

縦打ち印字をする場合は、次の各部分の操作を行ないます。

ア. 縦横変換レバーを前方の「縦」印のところに正しく置きます。

イ. 縦間隔レバーを操作して、指針を4の数字に合わせて字間隔を決めます。

ウ. 横間隔ダイヤルを回して、数字3を手前に向け、行間隔を決めます。

エ. 縦打ち始め調節盤セッターを操作して各行の行頭の位置を決めます。

オ. 縦ベル打ちリングを操作して、打ち終わり予告ベルの鳴る位置を決めます。

D 詰め打ちと割り打ち

一般に表示されている数字(5、4、3、2、1)の間隔以外の自由な間隔で印字するには、微動輪を用います。

例(印字してある罫線に接してすぐ文字を打つ場合)

¥ 65,000

- 罫線と罫線の間に打つとき

和文タイプライタ

縦に微動させるには、プラテン左ノックを左手に持ち、その親指で縦微動輪を回して、プラテンをわずかに打字する位置まで動かしておいて印字します。

(詰め打ち、割り打ち、ねらい打ちについては別項「作表の基本と知識(D)」を参照)

5) 機構別和文タイプライタ の基本操作

前項でも触れているように、和文タイプライタは機構別により基本操作に若干の相違があります。以下その基本的部分だけを取り上げます。

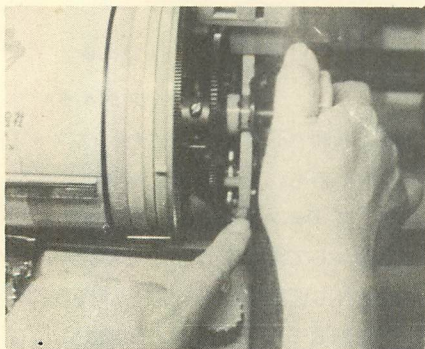
A 万能型タイプライタ

印字姿勢、文字盤ハンドルの持ち方、印字キーの持ち方、活字の打ち方及び操作要領については前項を参照して下さい。

●縦打ちの操作

① 各行の打ち始め位置の決め方

右手の人さし指をポインターに当て、中指で縦打ち始め調節盤ブレーキ爪を押し下げ、他の指は軽く内側に曲げ、右手はノブを握りプラテンを逆転させながら打ち始め位置に印字ガイドがきたときに人さし指と中指をはなすと縦打ち始め調節盤ブレーキ爪が元に戻って、打ち始めの位置が決まります。



写3-21 縦打ち始めのセット

② 各行の打ち終り位置の決め方

ベル打ちリングを操作して決めます。それには、打ち終わる目的の位置に印字ガイドを置き、ベル打ちリングを向う側にベルの鳴るところまで回します。ベルが鳴ったら、1字か2字打って次行に進みます。ベルの鳴る位置は、下紙押さえの移動によって変えられます。

③ 縦横スペースのあけ方戻し方

印字しないで目的の間隔に従ってスペース(字間隔)をあけるには、縦打ちのときは、縦スペースボタンを、横打ちのときは、横スペースボタンを押します。

行間をあけるには、縦打ちのときは、横スペースボタンを、横打ちのときは、縦スペースボタンを押します。スペースボタンは右手人さし指か中指のいずれか1本の指で、垂直に当てて押し下げます。

縦打ちで字間隔、横打ちで行間隔があき過ぎたときは、バックレバーを操作して縦スペースボタンを押し、横打ちで字間隔、縦打ちで行間隔があき過ぎたときは、左右変換レバーを前者の場合は「左」後者の場合は「右」にして横スペースボタンを押します。

●横打ち操作

① 縦横変換レバーの調節

縦横変換レバーを正確に、「横」の位置におきます。

② 左右変換レバー

左右変換レバー(ボタンもある)を右→左に動くように正確に置きます。

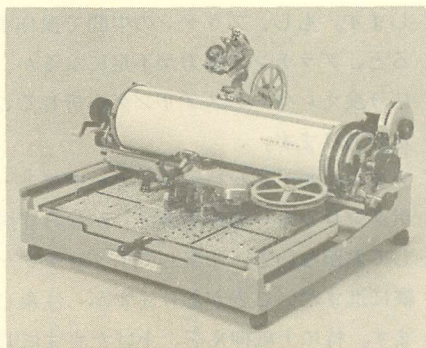
③ 字間隔、行間隔の決め方

横送り間隔ボタンの目的の数字を手前にして字間隔を決めます。普通は3か4が用いられています。(4号活字使用)

縦送り間隔レバーを目的の数字に正確に合わせて行間隔を決めます。普通は間隔5か6とします。

④ 各行の打ち始め位置の決め方

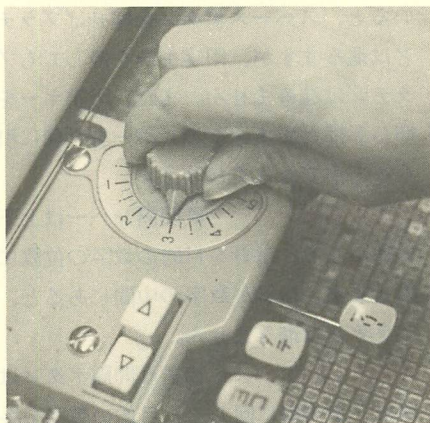
プラテンを移動して、打つ目的の位置に印字ガイドを合わせます。そして左手でノブを持ってプラテンを固定し、横打ち始めストップを右手の親指と人さし指で軽く押えながら、機構部につき当たるところまで持ってきて固定します。またマージンボタンによって、横打ち始め位置を決めることもできます。それには、マージンレバーを手前に倒し、左マージンボタンを目的の位置に移動します。(マージン装置の付いていない機械の場合は横打ち始めでセット)



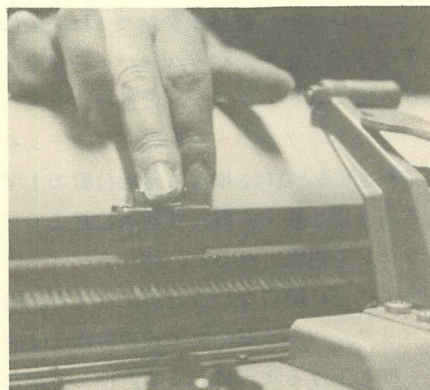
写3-22 万能型タイプライタ
見出し盤付、リボン付などもある。

⑤ 各行の打ち終りの決め方

マージンレバーを手前にして、右のマージンボタンを操作し、目的の位置で止めれば、ベルの鳴る位置が決まります。ベルが鳴ったら1字〜2字で次行に進みます。(マージン装置がない機械では横打ち終りストッパーをセット)



写3-23 横間隔ダイヤルの操作
ダイヤルは軽く正確にまわす。



写3-24 横打ち終りスライダ

◎ 操作上、特に注意する箇所

機械操作を誤ると動かなくなってしまうので、故障と間違えることがありますから、次の箇所を操作するときには、特に注意します。

縦横変換レバー 縦横変換レバーを縦横表示の位置に正しく置くことが大切です。

もし縦横変換レバーが中間に置かれていたら、スペースボタンを押せばプラテンは進みますが、印字キーを押してもプラテンは進みません。また、印字キーを押し下げたまま、このレバーを手前に引くことができなくなります。

縦送り間隔レバー 縦間隔レバーは上下に動かして、指針を目的の数字の位置に置きます。指針が数字の中間にあると、プラテンは進みません。

横送り間隔ボタン 横送り間隔ボタンは常に一定方向に回して、目的の数字を手前に向けます。表示してある数字が正しく合っていないとプラテンは進みません。

バックレバー 縦バックレバーは完全に上げ下げします。バックレバーを完全に切り換えないとプラテンは進みません。

またバックレバーを用いてプラテンを逆転させるときは、縦打ち始め位置の1字手前で止めます。縦打ち始め位置までプラテンを逆転させると、バックレバーは簡単に元に戻らないことがあります。横バックレバー（ゼンマイ式の場合）は深く押し下げないようにします。押し方がたらないと、横送りの間隔が狭くなること

があります。

左右変換レバー（ボタン） 左右変換レバーは左右に動かして、左か右の位置におきます。この時ボタン操作が中途半端だと指針が矢印に合っていない場合があってプラテンは進みません。

微動輪 縦又は横の微動輪を回したときは、必ず元の位置に戻しておくこと。戻しておかないと、再び微動輪を使うとき微動できなくなったり、印字してもプラテンが正しい間隔で回転しないことがあります。

タブボタンと横フリーロックボタン タブボタンを押すときは、左手で左側のプラテンノブかラインスペーサーを持つこと。もし、これを怠ると、ゼンマイの作用でプラテンがいきなり左へ動き、フレーム等に当り故障の原因になります。

ゼンマイ切り換えレバー ゼンマイ切り換えレバーを操作するときには、プラテンを左いっぱいに移動し、上か下に操作すると、プラテンの動力が不足になるか、切り換えレバーのスプリングが折れることがあります。

また、ルーズレバーロッカーやフリーボタンロッカーの使用後は、かならず戻しておかないと、印字してもプラテンが縦に進まないことがありますから注意します。特に上紙押えを、上げたままにしないように注意します。いずれの操作も完全にセットすることが大切です。

B 機構固定式和文タイプライタ の基本操作

機構の特徴は基本構造の項を参照。ここでは機構固定式の基本操作を述べます。

印字姿勢は万能型と同様です。

① 用紙の取り付け方

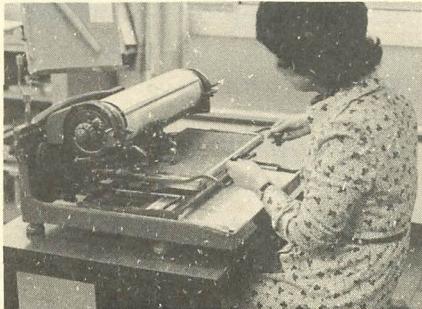
ア. 紙押えをプラテンの上部よりやや向う側になるようにします。

イ. プラテンの左側にある上紙押えレバーを向うに押すと、上紙押えが浮きあがります。

ウ. 次に、用紙の両端を持って上紙押えの脚に当てるように差し込みます。右手で用紙が落ちないように押え、左手人さし指で上紙押えのすぐ下にあるボタンをプラテン側に押すと用紙の上端が固定します。

エ. 次にプラテンにぴったり密着するよう右手で軽く押えながら縦フリーボタンを押え、プラテンを回しながら巻きます。

オ. 用紙の下端は下紙押えの左側のバネをはずして押えます。



写3-25 機構固定式タイプライタ

② 用紙の取りはずし方

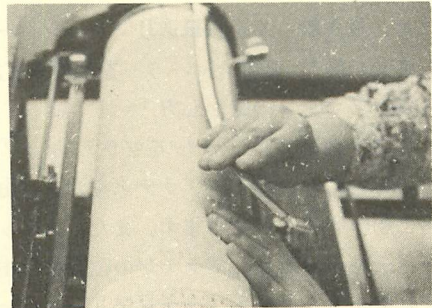
まず、下紙押えをはずし、下紙押えを元のように機械にとりつけます。次に用紙の下端を下に引き、上紙押えレバーに左手が入るまで引いたら、右手は用紙の下端を持ったまま左手で上紙押えを押して用紙を取りはずし、ボタンを押して上紙押えを締めます。

③ プラテンの動かし方

プラテンの左右の移動は、プラテン左前にある横フリーレバーを左親指で下へ押えて、他の指は、プラテンノブにかけて左右に移動します。プラテンを回すときは、縦フリーボタンを左手人さし指の付け根で押え、他の指は、プラテンノブを握れば回転します。

④ 活字の打ち方

目的の文字を打つときは、見出し表により文字を捜し、その文字の上に見出しガイドの窓を合わせてハンドル（印字キー）を押し下げます。



写3-26 用紙の取り付け方
万能型と同じようにセットする。

2. タイプライティングの実技について

C 円筒形和文タイプライタの基本操作

このタイプライタは軽量小型で一般事務机の上で使用できます。タイプライタを机の上に置き、その前に正しく向って椅子に深く腰をかけます。右手は印字キー、左手は活字ドラムノップを持ちます。

① 用紙の取り付け方

用紙を取り付けるには次の順序になります。

ア. 紙押えローラーを上にあげ、紙送りフリーレバーを手前に引きます。

イ. プラテンローラーとペーパースタンドの間に用紙を入れて紙送りフリーレバーを元に戻し、プラテンノップを回せば用紙は前に出てきます。もし用紙の位置が悪かったり、曲がっていたら紙送りフリーレバーを起してなおします。なおしたら紙送りフリーレバーをはずして元に戻し紙押えローラーをさげます。

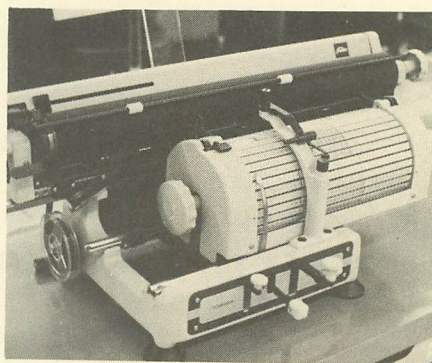
② 用紙の取りはずし方

ウ. 紙押えローラーを上にあげ、紙送りフリーレバーを起してから上方に抜き取ります。

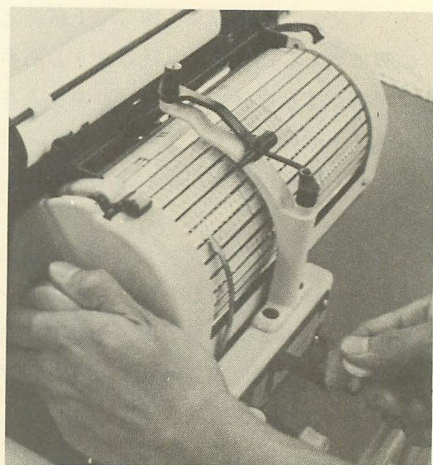
エ. 抜き取ってから紙送りフリーレバーを元に戻し、紙押えローラーをさげます。

③ プラテンの動かし方

プラテンフリーレバーをプラテンノップとともにつまむと、プラテンを左右自由に動かすことができます。また、ストッパーをかけたり、プラテンの位置を自由に動かすときにもプラテンフリーレバーを用います。



写3-27 円筒型タイプライタ



写3-28 円筒型タイプライタの印字操作
用紙のセットは英文タイプと同様でコピーの場合はカーボン紙を入れる。

④ 活字の打ち方

目的の文字を打つときは、活字ドラムノップを左手で軽く持ち左右の送りと回転によってドラムを動かしながら、中央にあるポイントに合わせて右手で印字キーを押します。

D 小型タイプライタの基本操作

ドラム式と同様軽便小型で、一般事務用机の上などで使用できます。右手はハンドル、左手でタイプレバーを持ちハンドルを前後左右に動かします。肩に力を入れずに楽にして打ちます。

① 用紙の取り付け方

ア、ペーパー押えスケールアームを手前に引いておきます。

イ、用紙を右手で持ち、プラテンローラーとペーパーサイドガイドの間に用紙を入れて、左手でプラテンノップを回しながら巻き込みます。

ウ、次にプラテンの右端にあるペーパーフリーレバーを手前に引くと、用紙が自由に動きますので、用紙の曲がりや用紙の上下両端を合わせて直します。

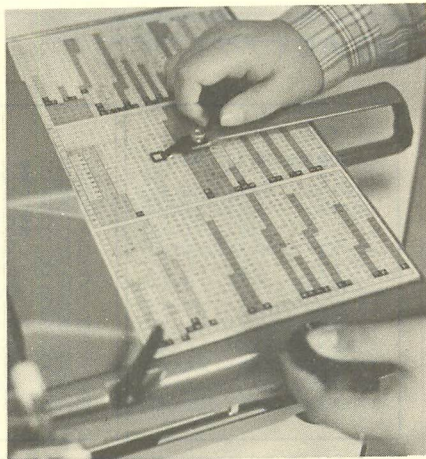
エ、ペーパーフリーレバーを元に戻します。終わりにペーパー押えスケールアームを押し、ペーパー押えローラーが用紙を押えます。

オ、プラテンノップ（右）を回し、ペーパー上部スケールの目盛に用紙の先端を合わせると、用紙の上部余白がとれます。

カ、ラインスペースレバーを右方に引くと用紙は一定の幅だけ上方向に動きます。

② 用紙の取りはずし方

ア、ペーパー押えローラーを上げて、プラテンノップを回して取るか、ペーパーフリーレバーを手前に引いて、用紙が自由になったときなどに取ります。用紙をはずしたらレバーは戻します。



写3-29 小型タイプライタの印字操作

③ プラテンの動かし方

イ、ラックフリーレバーを手前に引くとプラテンが自由に左に移動します。

ウ、左いっぱいのところで止まったプラテンを左手で右方向へ押すと、プラテンは右に移動します。

④ 活字の打ち方

エ、右手でハンドルを軽く持ちます。次にハンドルを動かし、印字しようとする文字にポイントマスク（見出しガイド）の窓を合わせます。

オ、左手でタイプレバーのキーを押し下げると印字できます。要領は、はじめ静かに少し押し下げ、続いていっきに下まで押します。

カ、左手の力をすぐ抜くと、タイプレバーは元の位置に戻り、同時に印字した活字が活字庫（文字盤ともいう）に戻ります。この動作を繰り返します。

目次のレイアウト

労働意欲の向上について

第五章 日本人と自然

◆美しい自然

第三章 新しい家族とは

社会と個人

愛すること

受けること――

古代社会の人間関係

古代に見る貴族社会

友を語る記

港のある風景

町のある風景

交通事故は 何ぜ起るか

交通事故は
なぜ起きるか

タイピストの職場について

タイピストの健康管理

＊薬の知識

＊健康な生活

※薬の知識

※健康な生活

3. 文書作成の知識と基本

和文タイプライタの浄書機としての機能は、すでに60余年の歴史を持っていますが、それだけにタイプライタによる文書作成は、現在ではなかば常識的なものになっています。美しく、早く、正確に、という要素を十二分に発揮することができるのもこの分野です。

1) 文書の種類とその目的

和文タイプライタを使用している文書の種類といえば数え切れないほどありますが、おおざっぱに分類すると、いわゆる事務文書（商業文書も含め）と特殊文書、（委任状、契約書など後日の証拠となる法律的効果を持つもの）になります。また、前者は、相手側の返信、あるいは問いを求めるところから往復文書ともいわれています。

いずれの場合もその文書に必要な掲載項目があり、これを文書構成ともいいます。これは前述した2種類の形式とも共通した部分があります。

また、これらの他に一定の必要掲載項目があらかじめ印刷されている用紙に打ち込み、文書を作成する場合があります。

タイピストとしては、その文書の使用目的をしっかりとつかねどおかなければなりません。



写3-30

3. 文書作成の知識と基本

図3-2 商業通信文書式例（各項目のピッチ）

① 人⁵ 秘⁵ 発⁵ 第³ 2³ 6³ 号 × ×

打ち始めから3Pで17送り{ ② 昭³和³ 5³ 2³ 年³ 6³ 月³ 8³ 日 × × }⁵

} ⁶

③ 株³式³社³ 三^{4,5} 和^{4,5} 銀^{4,5} 行^{4,5}

} ⁵

④ × 大³阪³支³店³長^{4,5} 石⁵ 井⁵ 知⁵ 久^{4,5} 殿

} ⁶

打ち始めから32P送り→ ⑤ 東³京³都³中³央³区²⁵日³本³橋³室³町³3³丁³目³2³番³5³号

} ^{4,5}

打ち始めから39P送り→ { ⑥ 三⁴和⁴商³事³株³式³有³限³公³司³

} ^{4,5}

⑦ 取³締³役³社³長⁶ 野⁶ 川⁶ 正⁶ 祥⁶ × ×

} ⁸

打ち始めから25.5P送り→ ⑧ 信⁵ 用⁵ 調⁵ 査⁵ ご 依⁵ 頼⁵

} ⁶

⑨ 拝¹⁰啓 × ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

} ⁵

× さて、このたび御地の大阪商事株式会社から取引開始の申込 ↓

を受けましたが、弊社ではこれまで同社とは取引がありません

ので、信用状態が全くわかりません。

× つきましては、ご繁忙中まことに恐縮でございますが下記事

項についてご調査いただきたくお願い申し上げます。

× なお、ご調査に要する費用は、ご請求あり次第直ちにご送金

いたします。

⑪ 敬 × 具 ×

} ⁵

打ち始めから40P送り→ ⑫ 記

} ⁵

⑬ × 1. × 調 査 先 × 大¹⁴阪¹⁴市¹⁴東¹⁴区¹⁴本¹⁴町¹⁴3¹⁴丁¹⁴目¹⁴6¹⁴番¹⁴地

大⁴阪⁴商⁴事⁴株⁴式⁴有⁴限⁴公⁴司⁴

2. 調査事項 (1) × 財 × 政 × 状 × 態

(2) 営 業 状 態

(3) 同社役員の経歴および信用状態

(4) 世間一般の評判その他参考となる事項

⑮ 以 × 上 ×

2) 文書構成

A 事務文書の体裁

一般には前付け、本文、付記の三要素からなっていますが、前付けには文書番号、発信年月日、発信者名、受信者名が含まれ、本文には件名、前文（頭語）、主文、末文（結語）があり、付記には添文、同封物の指示などがあります。書式の順序及び位置は、一定の様式や習慣で決ってはいませんが、特にどの形式にたよらなければならないということはありません。このような基本的なものを応用して文書構成をするのがタイピストのレイアウトセンスともいえます。

最近では横打ち文書が多くなり、定款なども横打ちになっています。これは、数字、欧文類などが非常にスムーズに印字できるということもあります。また、タイプライタも横打ち文書に合ったものが作られています。とはいっても、縦打ち文書もあるわけですから、やはり両方とも知っておく必要があります。

最近、文書構成には、横打ち文書が多くなったせいかA4判（英文タイプ用紙サイズ）も使われていますが、B5判、B4判が主です。これにはB4全体を使う場合とB5だけを使用し、残り半分を白紙にする場合とがあります。いずれにしても、このような用紙の大きさによって、どのようにレイアウトするかが大切です。なお、用紙については別章を参照。

① 縦打ち文書の体裁

ア. 文書番号は、本文の打ち始め位置に揃え、右側上方に打ちます。

イ. 発信年月日は、文書番号の次の行にとり、打ち始めを1～2字下げて打ちます。

ウ. 発信者名は、住所、社名、氏名の3行になる場合は、それぞれの行を変えて打ちますが、氏名の打ち終わりが末文の末端から2～3字程度上ったところに収まるよう、印を押すだけの空白を残して打つようにします。氏名に役職が付くときは、氏名との間を1字あけて打ちます。また、発信者が連名（契約書など）の場合は、その長さを詰め打ちによって揃えます。

エ. 受信者「宛名」は、本文の打ち始め位置により1字下げて打ちますが、殿、様、御中などの敬称は用紙の中央ぐらいで終るように配字します。

オ. 件名「標題」は、本文の打ち始めから5～6字程度下げて打ち独立させます。

カ. 頭語、拝啓などの打ち始めは本文に揃えて打ち、1字あけて（貴社益々ご隆盛……）というようなあいさつ文を打ちます。「さて」などの主文の起辞は行を変え、頭語から1字下げて打ち、次の主文を続けますが、文意の改まるころは行を変えて打つようにします。

キ. 「記」として本文をわかりやすくするため表示する場合には、この打ち出しは、本文の打ち始めから6～7行程度下

3. 文書作成の知識と基本

表3-2 活字の大きさによる字間・行間のピッチ及び字数・行数の関係

B 5 判 (縦長)						A 5 判 (縦長)					
(使用活字)	ピッチ (字×行)	横 打 ち		縦 打 ち		縦 打 ち		横 打 ち		ピッチ (字×行)	(使用活字)
		字×行	字詰	字×行	字詰	字×行	字詰	字×行	字詰		
9 ポ	2×2.5	44×49	2156	60×35	2100	53×29	1537	36×43	1548	2×2.5	9 ポ
	2×3	44×41	1804	60×29	1740	53×24	1272	36×35	1260	2×3	
	2×3.5	44×35	1540	60×25	1500	53×21	1113	36×30	1080	2×3.5	
	2×4	44×31	1364	60×22	1320	53×19	1007	36×27	972	2×4	
	2×4.5	44×27	1188	60×20	1200	53×16	848	36×24	864	2×4.5	
	2×5	44×25	1100	60×18	1080	53×15	795	36×22	792	2×5	
5 号	2.5×3	35×41	1435	49×29	1421	43×24	1032	29×35	1015	2.5×3	5 号
	2.5×3.5	35×35	1225	49×25	1225	43×21	903	29×30	870	2.5×3.5	
	2.5×4	35×31	1085	49×22	1078	43×19	817	29×27	783	2.5×4	
	2.5×4.5	35×27	945	49×20	980	43×16	688	29×24	696	2.5×4.5	
	2.5×5	35×25	875	49×18	882	43×15	645	29×22	638	2.5×5	
12 ポ ・ 4 号	3×4	29×31	899	41×22	902	36×19	684	24×27	648	3×4	12 ポ ・ 4 号
	3×4.5	29×27	783	41×20	820	36×16	576	24×24	576	3×4.5	
	3×5	29×25	725	41×18	738	36×15	540	24×22	528	3×5	
	3×6	29×20	580	41×15	615	36×12	432	24×18	432	3×6	
	3.5×4.5	25×27	675	35×20	700	30×16	480	21×24	504	3.5×4.5	
	3.5×5	25×25	625	35×18	630	30×15	450	21×22	462	3.5×5	
	3.5×6	25×20	500	35×15	525	30×12	360	21×18	378	3.5×6	
	4×5	22×25	550	31×18	558	27×15	405	18×22	396	4×5	
	4×6	22×20	440	31×15	465	27×12	324	18×18	324	4×6	
	4×7	22×18	396	31×13	403	27×11	297	18×16	288	4×7	
	4×8	22×16	352	31×11	341	27×10	270	18×14	252	4×8	

げて打ちます。

ク. 附記「おって、なお」などの本文中にいい残しをつけ添える文章では、行を改めて1～2字程度下げて打ちます。

ケ. 「写」を打つときは、とじしろの右あきに本文より1字下げて打ちますが、わくが印刷されている用紙（社内便箋など）に打つときは、わく外に打つようにします。

② 横打ち文書の体裁

ア. 文書番号は用紙の右側上部に打ちますが、本文の終わりにから1～2字程度内側で終わるようにします。

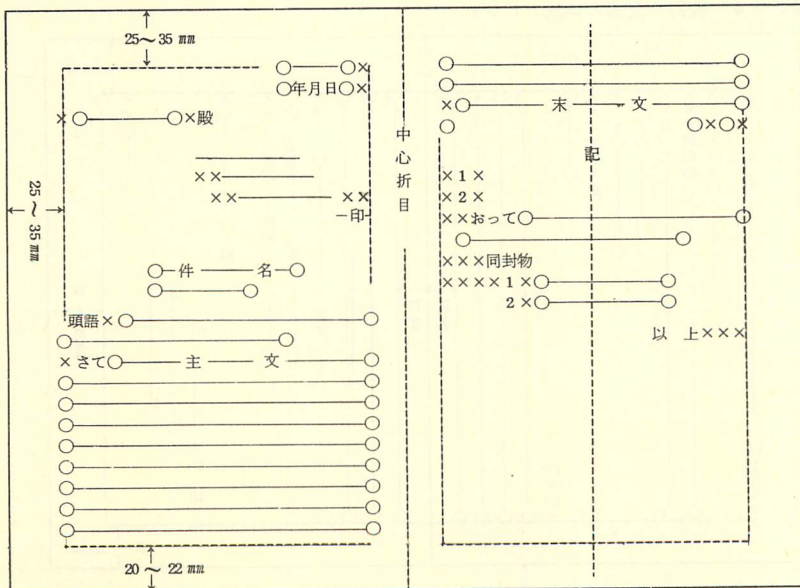
イ. 発信年月日は、行を変えて文書番号と長さを揃えて打ちます。

ウ. 受信者名は、次行に本文の打ち始め位置より1字内側に入れて打ち、敬称は用紙の中央で打ち終わるようにします。

エ. 発信者名は、用紙の中央あたりから打ち始めの見当をつけ、最後の字は、印を押す余白を残し、本文の行の終りから2～3字程手前で打ち終わるようにします。用紙が狭い関係上、受信者に接することがあります。そこは字間隔で調節し、接近しすぎないように配置します。発信者が住所、氏名、代表者の氏名など3行にわたる場合は、それぞれ2字程度の傾斜を見て体裁よく収まるように行を変えて打ちます。

なお、発信者が連名のときは、その長さを揃えて詰め打ちします。この場合宛

図3-3 横打ち文書の体裁とピッチ



3. 文書作成の知識と基本

名に近い方を上席とみなします。住所を打つときは、名前の上に打ちます。

オ. 件名の配置は、本文から5～6字程度入ったところから打ちますが、本文の1行の長さの中央に、正しく収まるように留意し、字数の多い場合は、2行にわたって打つようにします。この場合2行目の打ち始めは、行頭を揃えて打ちます。

カ. 本文の字くばり（頭語・主文・末語・結語）は、縦打ちの場合は同じ要領ですが「記」は文の中央に打ち、付記、添文なども、縦打ちに準ずるものと考えます。

キ. 打つ要領としては、まず日付を先に打ってから上にもどり、その長さに揃え発信番号を詰め打ちします。行間隔は5～6ピッチ。

ク. 日付と受信者との行間隔は、普通10～12ピッチがよいのですが、本文の内容が多いときは、間隔があまりないよう8ピッチにすることもあります。

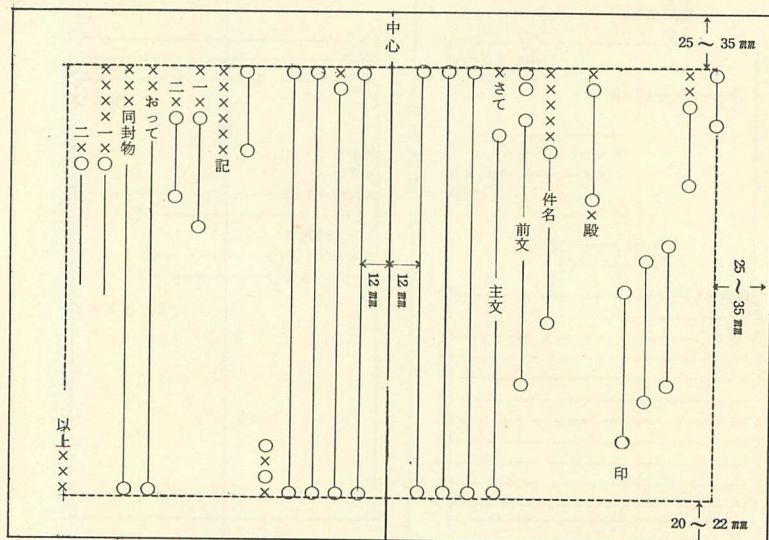
ケ. 発信者と件名の間は、印を押す関係上、多少ゆったりととり、12～15ピッチ程度の行間隔がよいでしょう。なお、発信者が社名など3行になる場合は各ピッチの行間隔をとります。

コ. 件名と本文の行間隔は、普通6ピッチ程度とし、本文の行間に同じく揃え、本文の内容が簡単なときは、均整をとるため件名をわずかに本文の行間より開き8ピッチ程度にします。

サ. 件名は横打ちに限って、本文1行の長さの中央に正しく打ちます。

シ. 横打ちの場合の「写」は上部余白の

図3-4 縦打ち文書の体裁とピッチ



左側に打ちますが、枠があらかじめ印刷されている用紙を使用する場合は、その枠に打つようにします。

また、文書の内容が簡単に終わり余白が残っても別に問題はありません。字間隔は用紙の横幅が狭いので、4号使用の場合でも3ピッチ間隔で打った方がよくまとまります。件名を打つときその長さが短い場合は、本文の字間隔より開いて5～6ピッチ程度のばす方法があります。

また、委任状などで本文が2行ぐらしかない場合には、本文の1行目が用紙の中央よりやや上にくるように打つと全体のバランスが良くなります。

④ 字詰め、行数及び余白

字詰めは、用紙及び活字の大小、字間隔、行間隔など書類の内容によって異なり、特に一定しませんが、一般に次のように考えられます。(以下いずれも4号または12ポを主とした場合)

縦打ち文書の1行の字詰めは、普通4ピッチで30～31字詰めとします。仕上げる枚数を少なくするには、文字数を増し4ピッチで31～32字、3ピッチで40～41字詰めとします。

横打ち文書でB5判の用紙を縦長にして左から横打ちする場合、普通1行の字数を多くするためには3ピッチで26～28字詰めがよく、4ピッチでは21～22字詰め程度がよいでしょう。行間隔は5ピッチで25行、6ピッチで21行程度とします。

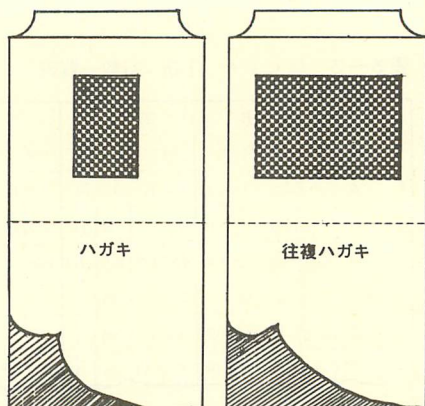


図3-5 原紙によるハガキの印刷

④ ハガキ、封筒の打ち方

ハガキ判は、その大きさが規定されているので印字する文章の長短によって字詰め、行間隔のとり方を打ち始める前にあらかじめレイアウトします。

宛名は、横打ち、縦打ちの場合にも中央に打つよう字くばりに気をつけます。

また、宛先の住所が1行に収まる場合と2行になる場合とでは、打ち始めの位置を考慮します。

ハガキに直接印字することはまれです(小部数の場合はリボン打ちすることもある)、普通は原紙打ちし謄写印刷することが多いので、その場合は原紙に印刷されているハガキの大きさの罫線で見当をつけ、全体のレイアウトを決めます。原紙の打つ場所を間違えると印刷しにくくなりますので、注意することです。

また、封筒の場合も宛名は封筒の中心になるように注意します。

3. 文書作成の知識と基本

表 3-3 総ピッチ・字詰・行数一覧表

判	B 5 判								B 4 判								は が き							
縦・横	タテ打ち				ヨコ打ち				タテ打ち				ヨコ打ち				タテ打ち				ヨコ打ち			
形 式	タテ長		ヨコ長		タテ長		ヨコ長		タテ長		ヨコ長		タテ長		ヨコ長		タテ長		ヨコ長		タテ長		ヨコ長	
字・行	字数	行数	字	行	字	行	字	行	字	行	字	行	字	行	字	行	字	行	字	行	字	行	字	行
総ピッチ	120	88	82	130	88	120	130	82	190	130	120	203	130	199	203	120	78	52	52	78	82	49		
1.75ピッチ	69		47		51		75						75		117		45		30		17			
2 ピッチ	(61)	44	(44)	66	(44)		(66)		96		61		(66)	96	102	61	(39)	27	(27)	39	(11)	25		
2.25ピッチ	54	40	37	58	40	54	58	37	85	58	54	91	58	85	91	54	35	24	24	35	37	22		

B 6 判								A 5 判								A 4 判							
タテ打ち				ヨコ打ち				タテ打ち				ヨコ打ち				タテ打ち				ヨコ打ち			
タテ長		ヨコ長		タテ長		ヨコ長		タテ長		ヨコ長		タテ長		ヨコ長		タテ長		ヨコ長		タテ長		ヨコ長	
字数	行数	字	行	字	行	字	行	字	行	字	行	字	行	字	行	字	行	字	行	字	行	字	行
82	54	52	88	54	82	88	52	104	75	70	111	75	104	111	70	166	111	104	176	111	166	176	104
47		30		31		51		60		40		43		64		95		60		64		101	
(41)	28	(27)	44	(28)	41	(44)	27	(53)	38	(36)	56	(38)	53	(56)	36	84	56	(53)	89	(56)	84	89	53
37	25	24	40	25	37	40	24	47	34	32	50	34	47	50	32	74	50	47	79	50	74	79	47

※ ○印はよく使われるもの

ピッチ	19	52	54	70	75	78	82	88	104	111	120	130	166	176	190	203
1.75	29	30	31	40	43	45	47	51	60	61	69	75	95	101	109	117
2	25	27	28	36	38	39	41	44	53	56	61	66	84	89	96	102
2.25	22	24	25	32	34	35	37	40	47	50	54	58	74	79	85	91
2.5	20	21	22	28	30	32	33	36	42	45	49	53	67	71	77	82
2.75	18	19	20	26	28	29	30	32	38	41	44	48	61	65	70	74
3	17	18	18	24	26	27	28	30	35	38	41	44	56	59	64	68
3.25	16	16	17	22	24	25	26	28	33	35	37	41	52	55	59	63
3.5	15	15	16	21	22	23	24	26	30	32	35	38	48	51	55	58
8.5	6	7	7	9	9	10	10	11	13	14	15	16	20	21	23	24
9	6	6	7	8	9	9	10	10	12	13	14	15	19	20	22	23
9.5	6	6	6	8	8	9	9	10	11	12	13	14	18	19	21	22
10	5	6	6	8	8	8	9	9	11	12	13	14	17	18	20	21

B 特殊文書の体裁

契約書、委任状、内容証明などの重要文書は、体裁よりも内容の確実さと品位が大切で、すべて正確に打つことが主になります。なお、一枚目の原本は原則としてはタイプインキを用いて打ち、二枚目はカーボン紙を用いて（背中合わせにする）打ち、これを副としますが、この副は相互に認印し、はじめて正としての取り扱いができます。すなわちこの謄本は原本に相違ないということになります。

① 契約書と委任状

余白（とじしろを考え）、字くばりは前述の事務文書と同様ですが、文章中に用いる数字は、内容の確実性と偽造を防ぐために壱、弍、参、拾などの漢数字が多く使用されます。（縦打ちの場合は、一、二、三の数字が使われる）

体裁のとり方は、見出しと本文との行間送りは9ピッチ、本文の行間はそれぞれ6ピッチがよいでしょう。

1行の字詰めは、縦打ちでは4ピッチで30～31字とし、横打ちでは21～22字ぐらいが適当です。また、契約書、定款のように条文がある場合、第1条の次を1字分あけて文章を打ちます。2行以上にわたる場合は、打ち始めを1字分下げて打ちます。

字間隔は、普通4ピッチを基準としますが（4号、12ボ使用の場合）、5号活字を使用する場合は、2.5ピッチ又は、3ピッチの間隔を使用します。

② 内容証明書

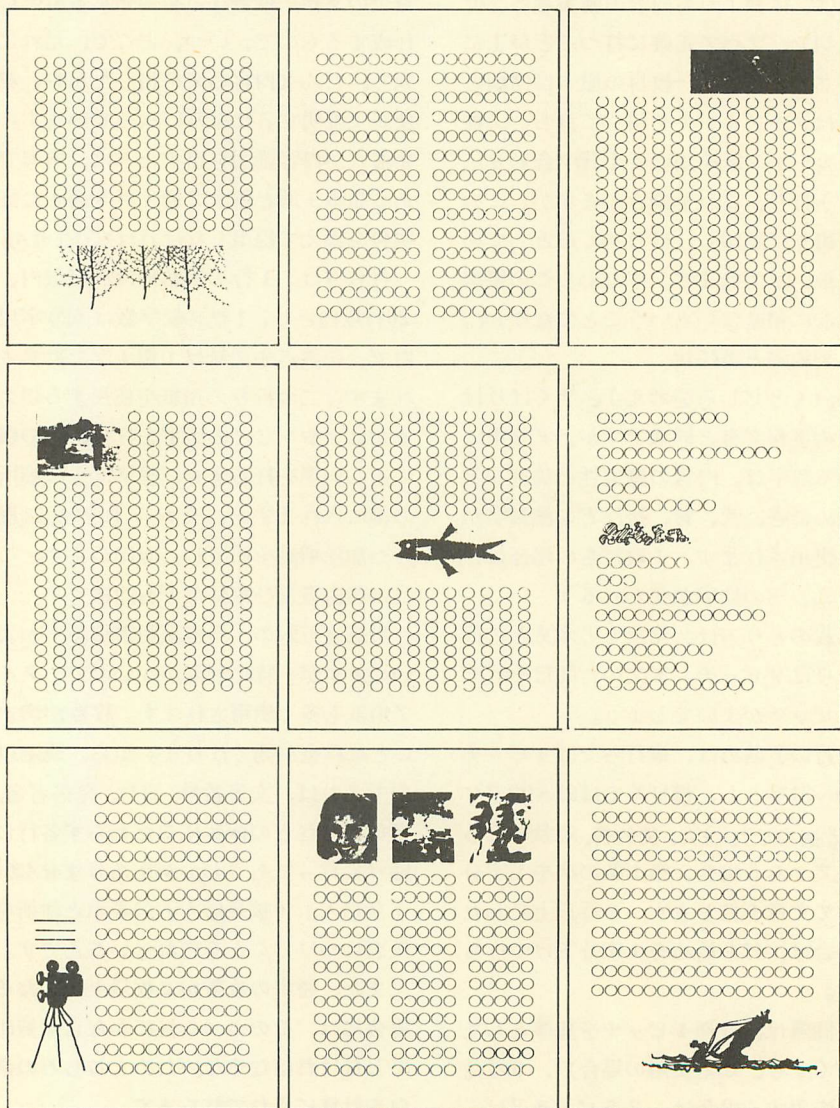
内容証明書は、売買契約の解除とか、賃金の支払い催告などを通知する場合に作成するもので、いつ、どこで、だれに宛て、どんな内容の文を出したかを、郵便局で証明する仕組みになっています。発信人が内容証明を出すときは、内容である原本1通と謄本2通（計3通）に証明料を添えて提出しなければなりません。

打ち方は、1行の字詰めは20字以内、26行以内とし、1枚の総字数は520字以内で、句読点や記号は1個1字で計算されます。二つ折りの用紙を使用する場合または／や＼などの活字を打ち、その横に正しい字を打ちます。脱字はその箇所の横に入れますが、それぞれの余白欄外へ加除増減を明記し、押印します。これは契約書及び定款なども同様です。

用紙は市販の「内容証明書用紙」がよいのですが、特に制限がないので、タイプ用紙も多く使用されます。枚数が増すごとに料金が高くなりますから、規定以内であれば、文書番号、日付、発信者名、受信者名などの体裁にこだわらず各行に続けて打ってもさしつかえありませんが、「発信人」「被発信人」の表示と住所を氏名につけることを忘れないことです。

また、謄本の枚数が2枚以上にわたる場合には、そのつづり目にかかわらず契印をしなければならないためとじしろの余白を計算に入れて打ちます。

本文のレイアウトと図版、写真の組み込み



4. 作表の基本と知識

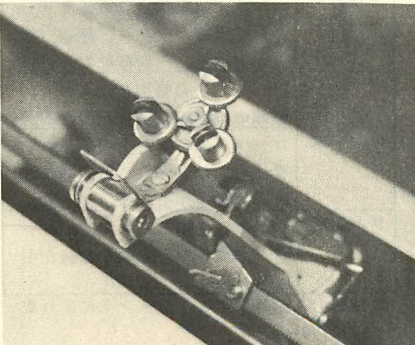
1) 表の概念

一般に表打ちは、むずかしいものと考えられています。タイプ技術を習得する段階をしっかりと踏んでくればできることです。基本的な機械操作の理解と正しい操作の習熟の上に、罫線の引き方や特殊な字配りの中の詰め打ち、割り打ちなどができればさほどむずかしいものではありません。いいかえれば、これまで述べてきた知識とテクニックを統合応用したものが表打ちであるといえます。

2) 罫線の種類と引き方

罫線は、すべてタイプライタに付属する罫引きローラーを用いて引くようにしています。ただし清打ちや原紙打ちなどの場合は、プラテンからはずして罫線を引くこともあります。

写3-31 三様罫引



A 罫線の種類

罫線には、単線・複線・点線が主となっています。これらの線は単線用のローラー、複線用ローラー、点線用ローラーによって引くことができます。

最近では、これらの罫引きローラーが一本の罫引き軸にまとめて取り付けられている「三様式」、「三線式」が多く使われています。

罫引きローラーは角度を回転すれば縦線・横線が引けるようになっています。また「ピリオド」や「～」「なみがた」の活字を利用して最小間隔で連打して罫線を作ることができます。

B 罫線の引き方

罫引きローラーは、印字キーを持つ右手の親指を内側に曲げて、人さし指と中指をのばし、手首を左側に向けます。次に中指を罫引き頭の右側から左方向へ押し終え、それから人さし指を罫引き頭の上に当て、ローラーをプラテンに押し当てたままにしているとプラテンの動きによって長短の線が得られます。

罫引きローラーは、印字キーと違うので3本の指でつまむような取り扱い方はしないようにします。

罫線を引く時は、次のようなことに注意します。

A. 用紙がプラテンに密着しているかどうかを確認めます。用紙が破れたり、罫線が曲がるのを防ぐためです。

I. 罫引きローラーを正しい方向におき

4. 作表の基本と知識

ます。ローラーの方向をかえるとき手ごたえのするところで止めます。

ウ. 野引き頭を正しく取り扱います。

(写真、野線の使い方を参照)

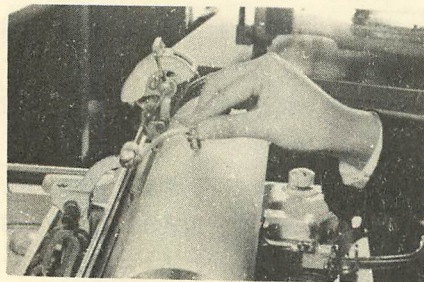
エ. 野引きローラーを押すとき人さし指の力を一定にします。濃淡を防ぐため。

オ. 野線を引くとき、プラテンの回転や横の動きを早くすることです。途中でプラテンの動きを止めると野線に濃淡ができるからです。

カ. 野線を引くときは、機構と文字盤を固定する装置(ワーキンブロック)を利用することです。機構が動かないようになりますから引きやすくなります。

キ. 横野線を引くときは、ゼンマイ式タイプライタでは、横送りのゼンマイを切りかえ、プラテンが左右に自由に動くようにします。右から左の一方方向にのみ引くようにします。これは習慣づけることが大切です。

なお、左からも右からも引くと線の引き始め、引き終りの両端に濃淡ができるので注意します。



写3-32 野引きの使い方(単線)

3) 表の目的と種類

A 目的

表の目的をひとことでいえば、文章によらずに、要領よく順をおって列記したもので、物事を明瞭にする目的の文書といえます。

B 種類

貸借対照表や損益計算書など一連の財務に関係するものが目立ちます。また、文章中で表を用いて説明がなされるものであって、さらに、「記」事項に表がはいることもあります。いずれの場合でも和文タイプライタでの文書には、野引きローラーを利用して、野線で囲む表が多くあります。

表3-3 野引きの種類と特徴

単線野引	ローラーは単線のみで縦線、横線が引ける。練習機に取り付け
三線野引	ローラーは単線、二重線、リーダー(点線)があり、縦線、横線が引ける。一般機に取り付け
ボールペン	ボールペンを使用したもので、単線のみ縦線、横線が引ける。
インキ式	ローラーにインキを塗り、ローラーを取りかえることで様々な縦線、横線が引ける。
リボン式	リボンを使用したもので、ローラーの取りかえで様々な線が引ける。

単線野引き以外はアタッチメントにより取り付けられる。

4) 罫線で囲む表の打ち方

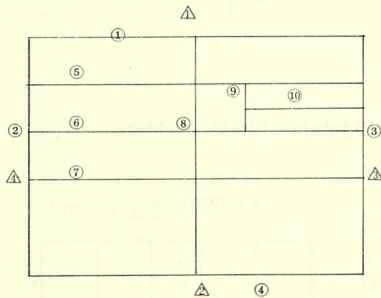
A 作表前のチェック事項

表はなるべく一枚の用紙におさめるように工夫することです。それには、打つ前に割付計算用具（ピッチスケールなど）などを用いて構想をねることです。

カーボン紙を用いて複写をする表の場合、複写枚数の多いものは、上質の和紙を用いればきれいに仕上がります。ただ洋紙の場合は数字や罫線で用紙が破れることがあります。

罫線で囲む表では、外側の線を先に引いてから、内側の線を引くようにします。このようにすれば、内側の線が外側にとびだすことを防げます。

図3-6 罫線を引く順序



上の図の数字は、外側の線を引く順序を示します。外側の線を引くときは印で示す順序による方法もよいでしょう。

・表に用いる数字は、筆記体の型で点付き、カンマ付のものが感じがよいものです。（Y-1、T-3型が多い）

表を用紙いっぱい大きさにのばして打つとき、上部の余白は約35%、下部の余白は約20~25%、左右の余白は、それぞれ約35%とるようにします。

35%の余白は、とじしろのためですから、もし、左側だけをとじしろに限定する文書では、表全体を右に寄せることも工夫の一つといえます。

B 方法

罫線で囲む表の打ち方には、次の三つの方法があります。

① 罫線を先に引いてから、その欄内に打ち込む方法でこれは、欄内の項目が左右との関連がなく、項目が独立した表などです。

② 内容を先に打ってから、その内容を目やすに罫線で囲む方法で、貸借対照表のように左右の連携のあるものなどです。

③ 上述の方法を交互にする方法。ある部分の罫線を引いて、内容の一部を打ちまた、罫線を引くなどのすすめ方です。

図3-7 左右に連携のある表の見本

損 益 計 算 書			
昭和51年4月1日 至昭和52年9月30日			
支 出 の 部		収 入 の 部	
勘定科目	金 額	勘定科目	金 額
前期繰越製品価額	円 135,693,929	製品及び副産物	円 5,573,259,112
原 材 料 費	4,062,766,958	製 上 代 金	923,636,827
製 造 経 費	904,940,358	自 用 製 品 代 金	
一 般 管 理 費	230,246,107	後期繰越製品価額	63,424,485
販 売 諸 掛	296,510,127	営 業 外 収 益	86,905,673
計	5,730,157,489		
当期純利益	917,048,698		
合 計	6,647,396,097	合 計	6,647,396,097

備考 1 当期繰越資産の普通債印刷額の合計額 234,224,004 円
2 当期繰越資産の繰越債印刷額の合計額 246,612,120 円

4. 作表の基本と知識

図3-8 左右に連携のない表の見本

(年表)

年代	主な出来事	年代	主な出来事
1934	南京を完全占領	1957	南極予備観測隊
1938	国家総動員法公布	1958	原子力一般協定
1939	双葉山70連勝成らず	1959	伊勢湾台風
1940	日独伊3国同盟調印	1960	所得倍増政策発表
1941	東条英機内閣成立	1961	ソ連宇宙船の打上げ
	シンガポール陥落	1962	日英通商条約調印
1943	学徒出陣壮行会	1963	ケネディ大統領暗殺
1944	学童疎団疎開始まる	1964	新潟地震おこる
1945	終戦	1965	朝永氏ノーベル賞
1946	憲法改正草案を発表	1966	紅衛兵運動始まる
1947	宋養失調で判事死亡	1967	中東戦争始まる
1948	帝銀事件の発生	1968	原子力空母佐世保に
1949	法隆寺金堂火災	1969	ニクソン大統領就任
1950	朝鮮戦争始まる	1970	日本万国博開く
1951	国電板木町事件	1971	環地行を設置
1952	血のメーデー事件	1972	横井庄一発見
1953	テレビ本放送開始	1955	日米原子力協定
1954	ビキニの灰事件	1956	佐久間ダム完成

C 欄の割り付け方

罫線を先に引いてから、内容を打ち込む表の場合で、それぞれの欄のあきを等しくして、罫線を引く方法には次のようなものがあります。

ア. まず、余白(上下・左右)を残して外側の線を引きます。

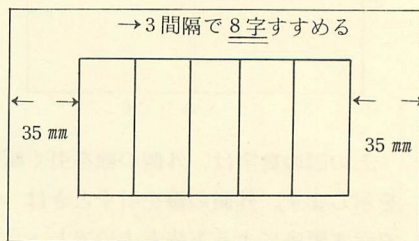
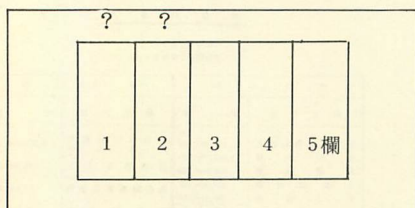
イ. その外側の線の範囲内に、何ピッチの字間隔で何字打てるかについての総字数を求めます。総字数を求めるとき、ピッチスケールを用いれば、機械を操作しないで簡単に総字数がわかります。

ウ. この総字数を原稿の欄の数で割り、得た数を総数として、その数だけ進め罫線を引けば、各欄は同じ広さになります。

図3-9は、B5判の大きさの用紙を横長に使用して、全紙に5つの欄を等間隔にするとした例です。

図3-9 B5判横長使用の場合の余白

B5用紙横長に使用しての原稿

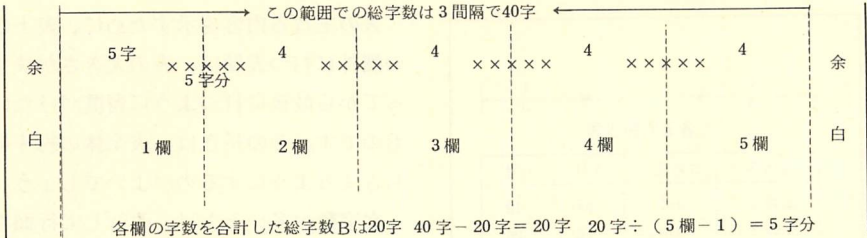


総字数3間隔で40字として

総字数 = 40字(3間隔)

40字 ÷ 5欄 = 8字分(3間隔)

図3-10 各欄のピッチのとり方



内容を先に打ってから罫線を囲む場合、各欄のあきが等間隔なら、次のような方法があります。ただし、この方法は、内容を罫線内の右側に寄せて打つ形の場合です。

エ. まず余白を残して、打とうとする範囲内に、いくつかの字間で何字打てるか、その総字数（Aとする）を求めます。

オ。次に原稿、各欄の中で字数の多いもの（数字にくぎり点のついた活字は1字としてみる）を、それぞれ合計して総字数（Bとする）を求めます。

カ. 総字数Aから総字数Bを引いて、得た数を原稿欄の数で割れば、各欄のあきが得られます。

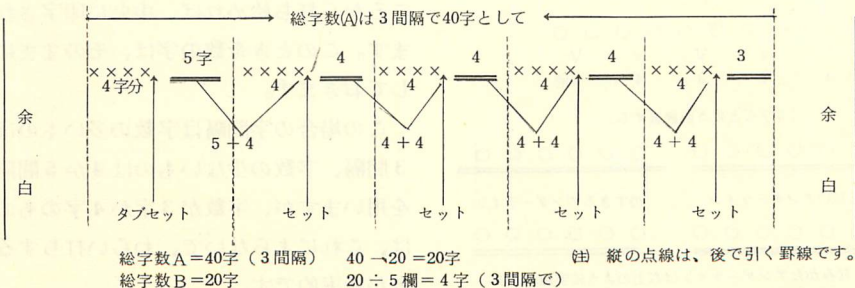
なお、タブレットのある機械では、この計算を机上で行って、その答えにもとづいてタブレットをセットします。

タブレットの使い方については、次に簡単な例を示してみます。

図 3-11 原稿条件とタブレットの利用

—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
5字 —	4 —	4 —	4 —	3 —

各欄で多い字数の合計は20字（総字数B）



4. 作表の基本と知識

図 3-12 表題の長さの決め方

各支店報告書

支店名	3 月上	4 月	在庫
福岡支店	487 台	400	12
大阪支店	876 台	532	26
京都支店	990 台	298	18
千葉支店	161 台	777	32
秋田支店	302 台	950	29
群馬支店	420 台	840	15
高知支店	210 台	523	22

各支店別売上
回 収 率

支店名	顧客数	新 規	回収率
福岡支店	503 件	210 件	29 %
京都支店	602 件	462 件	58 %
千葉支店	321 件	295 件	44 %
秋田支店	110 件	87 件	20 %
群馬支店	307 件	224 件	12 %
高知支店	246 件	103 件	44 %

表題がの字幅が多い場合

図 3-13 中央印字とアンダーライン

総字数 10 字の中央印字の場合

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

V V V V V

1 2 3 4 5 回

(2 字ごとに 5 回後退する)

<p>○ ○ ○ ○ ○ ○</p> <p>正しいアンダーライン</p>	<p>○ ○ ○ ○ ○ ○</p> <p>出すぎるアンダーライン</p>
<p>○ ○ ○ ○ ○ ○</p> <p>~~~~~</p> <p>なみがたアンダーラインは右上のように実線に直す</p>	<p>○ ○ ○ ○ ○ ○</p> <p>=====</p>

D 表の字くばり

表の主なる内容を示すために、表上部の欄外に打つ表題は、表の大きさが決まってから最後に打つように習慣づけたいものです。その長さは、表全体の約 $\frac{1}{3}$ におさまるようにするのがよいでしょう。

文字数が多いときは、改行して行頭をそろえ、2 行または 3 行になることもあります。なお表題を最後に打つことは、表題の長さを決めたものです。

表題が 2 行～3 行になる場合の行間隔間は、活字の大きさにより適当に狭めます。(スペースがあれば別)

E 表題の中央印字

表題を中央に打つときは、総字数の半分を左側に、その半分以上を右側に打つわけですが、その場合、あらかじめ字数をかぞえる必要があります。しかし、字数をかぞえる前でも表題を中央におく方法があります。

まず、表の中央に印字ガイドをおきます。そして表題の文字(符号を含む)を読みながら 2 字ごとに 1 回プラテンを右方向に後退させ、次に字を読み終えたところから打ち始めれば、中央に印字されます。このとき奇数の字は、そのままにしておきます。

この場合の字間隔は字数の多いものは 3 間隔、字数の少ないものは 4 か 5 間隔を用いますが、字数が 3 字か 4 字のものは、これによらないで、ねらい打ちする方が能率的です。

F 表題につけるアンダーライン

表題のすぐ下方に引く線や、特に注意を必要とする文句の下に引く線のことをアンダーラインといいます。この長さは主題の長さだけでよく、それ以上長すぎると体裁をそこないます。また、実務文書でアンダーラインが~~~~~のような波形で引かれていても、タイピストは直線に引くことです。

G 表題（各欄の見出し）の字くばり

罫線で囲む表では、それぞれの欄の中央に打ち、罫線のないものでは1行の長さを中心に体裁よく打ちます。右の図はその最もよいものです。

H 行間隔の割り付け（計算法）

行間隔は計算法による詰め打ちという特殊な間隔の取り方で長さを揃えます。

その方法は、次のように行ないます。

打つ目的の広さの中に、どれだけの行間隔で何行打てるかの総行数を求めます。

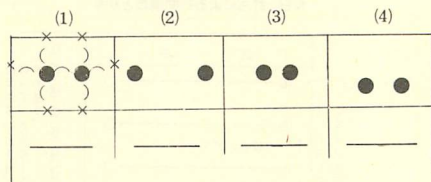
次に、その総行数を求めるときに用いた行間隔の数と総行数から1を引いた数とをかけて得た数を基本数とします。

機械の行間 数×(総行数-1)=基本数
(5・4・3・2のうちいずれか)

この基本数を、原稿各行の実際に打つ行数から1を引いた数で割って、得た数を行間隔とし、各欄のあきを求めます。割りきれない数は、各欄の間に一つずつ配分します。ただし、あらかじめ罫線が引いてある場合は微動輪を使います。

次の図3-16をみてください。

図3-14 罫線欄外の見出しの打ち方



(1)の字配りがよいでしょう。それは、罫線も1字分と考えそれぞれの字間隔が同じのためよく見えます。

(2)(3)(4)の場合は、罫線を考えにいけない字配りです。

図3-15 罫線のない見出しの体裁



図3-16 ねらい打ちの行間の計算

区 分				罫線間隔 = (12 - 4) ÷ 36
●	○	○	○	
(12)				
●	○	○	○	
(12)				
●	○	○	○	36
(12)				
●	○	○	○	
(12)				

→字間隔4で10打てるとして
4間隔×(10字-1)=36
(基本数)

4. 作表の基本と知識

図3-17 ねらい打ちの行間のとり方

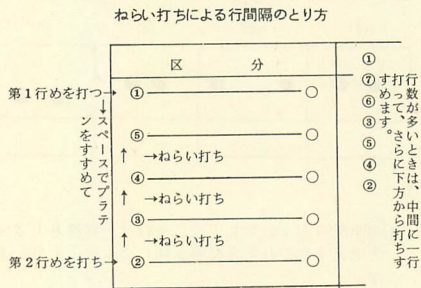
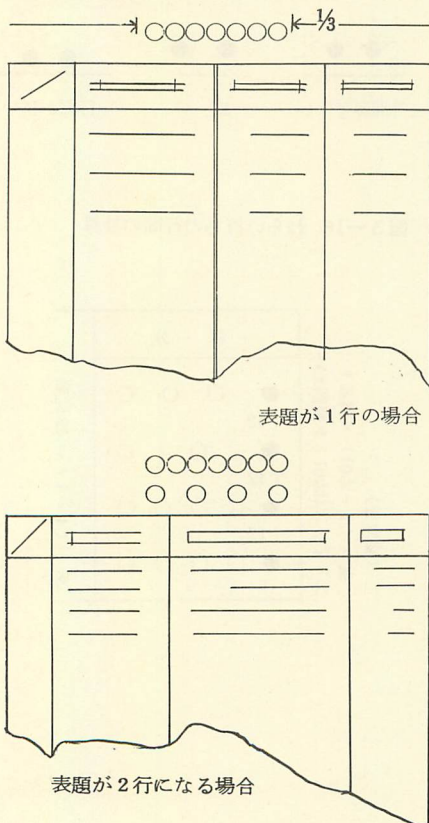


図3-18 表題の長さの決め方



I 行間隔の割り付け(ねらい打ち)

前述の計算法は、歯車によって間隔を変化させるタイプライタの原理を活用した最も基本的な方法です。これは、表の場合ばかりでなく人名などの字数の異なるものを行をかえて並列する場合にも多く利用されます。

しかし、タイプ技術に習熟し、印字目標を的確に打てるようになれば、計算法によらずに「ねらい打ち法」によって行間隔を決めることもできます。この方法は次のような順序によります。

ア. 打とうとする位置を決めたら、第1行目を打ちます。

イ. そして、スペースボタンでプラテンを進めて、目的のところに第2行目を打ちます。

ウ. 次に縦横変換レバーを縦と横の中間に移動し、プラテンを自由に動かして、印字ガイドを目標に適切な間隔でねらい打ちをします。

この場合、打ち進む文字は下方から上方に打ち進めると打った広さの目標がとりやすいものです。行数が多いときは、最上位の行の1字を打ってから最下位の行の1字を打ちます。そして下方から上方にねらい打ちするのがよい方法です。

下から打つ場合はプラテンの回転が逆転になり、上から打つ場合は正転になるので、このレバー(バックレバー)を間違わずに操作することが大切です。

図3-17はねらい打ちの例です。

5. その他の和文タイプ組版

1) 組版機としての利用

印刷の普及にともなって和文タイプライタは、従来の印書、複写機能に加え印刷の文字組版機としての機能が充実し、一般事務文書から文献、雑誌など他の組版機（活版、写植）と肩を並べるほどその利用も広がってきました。現在和文タイプライタを文字組版機として利用する印刷方式には次のようなものがあります。（オフセット印刷は別項を参照）

A オフセット印刷の文字組版

オフセット印刷は文字、写真、図版などをフィルムに製版し、刷版に焼付けそれをオフセット印刷機で刷る方法ですが和文タイプライタはその文字原稿をリボンで清打ちし組版します。従来は活版清刷りまたは写植が文字組版として多く使われてきたのですが、現在では活字の書体のレベルアップ、和文タイプライタの組版機としての機能アップによって、特に軽印刷業においては多く使われる方法になっています。レイアウトの指定通りに打てば、そのままの状態で版下になるだけでなく、ピッチの細分化によって4号～6号までの活字が使用でき、それぞれの活字の大きさに適した字間、行間をとることができるので、バラシティに富んだ組版ができます。

B 謄写機のパートナー

タイプライターで原紙打ちし、それを輪転謄写機で刷る方法を、謄写印刷といいます。印刷枚数も多くとれ、印刷方法も簡単なポピュラーな印刷方法です。現在、軽印刷においての比率では、タイプオフセット印刷にその座を奪われましたが、コストが安いわりには活字を使用した印刷物であるところから根強い需要を持っています。この組版の場合は、原紙を打ち抜くので、使用活字は（印刷効果では）4号～8号までが限度です。ただし見出しに使う場合は別です。

C 複写機との二人三脚

用紙にタイプライタで清打ちしたものを版にし、複写機で複写印刷する方法があります。最近では特に乾式複写機の普及によって、その利用範囲が広がってきています。またトレッシングペーパーに清打ちしたものを湿式複写機にかければ青焼きがとれます。（設計図面など）

D その他の利用

ジアゾ式複写機、ヘクト印刷機、宛名印刷機などを利用した印刷の組版機としても使われています。ヘクト印刷の場合はヘクトリボンが使用されます。また宛名カード打ちは、原紙の宛名カードは別として逆活字が使われています。その他にはレストランのメニューなど枚数を多く必要としないものは、加工紙などに清打ちしたものも使われています。

2) 複写と謄写

簡易印刷の普及の順序からいえば、謄写から複写へということになります。謄写はすでに戦前からありその歴史もかなり古く、いわゆるガリバン印刷といわれたもので現在でも使用されています。ロー原紙に鉄筆で手書きし、謄写板でする印刷で最も庶民的な印刷方式だといえます。現在では専門の筆耕によって印刷する方法と美術印刷の分野においても利用されています。戦前の同人雑誌の表紙などの色刷りにも多く使われています。

この手書きの役目をタイプライタにかえタイプ原紙を使って印刷するのがタイプ印刷といわれるものです。

謄写はそのオリジナル（原紙）の耐久性により印刷枚数が限定されますが、複写の場合は光学の利用により印刷されるので枚数には制限がありません。しかしコストが高いために少数数印刷、あるいは複写に限られているようです。

また、複写の場合は同じものをコピーすることが主であったのが、タイプライタの出現によって複写印刷という傾向が強くなり、特に少数数必要の書類にはその真価を発揮しています。

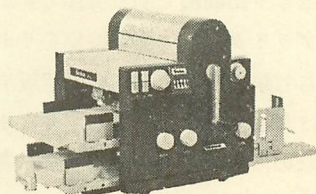
一方謄写の方は輪転機の利用により簡易な文字印刷という面では他にない特長持っています。これら両者はそれぞれの短所を補なうような形でタイプライタとかかわりを持っています。

A 謄写機と原紙打ち

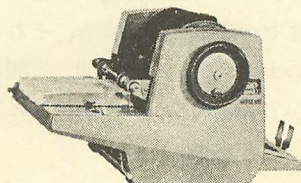
タイプ孔版印刷の印刷機としては、輪転謄写機と手刷謄写機（謄写板）があります。前者はタイプ原紙が使用され、後者はボールペンなどでも書ける手刷用原紙が使用されます。手刷用原紙を手書きする際には特殊な下敷を使います。

また、輪転機には手動式、電動式の2種類があり、電動式は手動としても利用できます。機械的には2胴式と単胴式があり、軽印刷業では2胴式のものが多く使われています。最近では印刷用紙の裏うつりを防ぐために自動合紙挿入装置が付いているものもあります。

写3-33 2胴式輪転謄写機



単胴式輪転謄写機



① 原紙打ちの方法

タイプ原紙をプラテンに巻きつける順序は次のようになります。

ア. まず、原紙の下についている台紙の耳の部分を内側に折り、折った方を右側にしてプラテンにセットします。台紙をはずして巻きつける場合もありますが、できれば台紙のままの方が校正の際に便利です。

イ. 上紙押え（上部スケール）の足に台紙と原紙がぢれないように重ね、上紙押えと平行にセットします。

ウ. タイプ原紙に印刷されている各種用紙規格寸法及び印字面積を示す罫線を目

やすく打字します。

エ. この際の打字力のコントロールは、印書よりもやや弱く、清打ちよりもやや強くします。あまり強打すると○→●になるので注意します。

オ. 印字後、原紙をプラテンからはずし上紙押えや下紙押えで傷がついている箇所を修正液で塗ります。

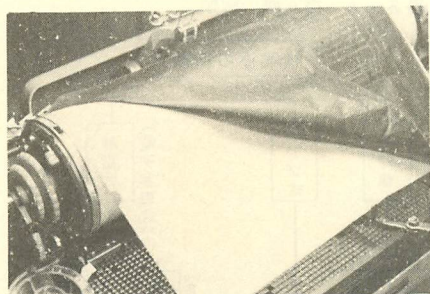
一度印刷してから増刷りをすることもありますので、印刷後は、原紙のインクがついている面に台紙をはりつけておきます。この際には原紙にシワが寄らないよう注意します。（原紙の修正方法は消耗品の項を参照）

② 原紙打ちとタイプ活字

✎ タイプ印刷の原理は、活字で孔版したところからインキを出して印刷するので孔版した穴が太いと、印刷物の文字も当然それ以上太く出てしまいます。その点を考慮して、タイプ活字の明朝体は刷り上った状態でちょうど見やすい太さになるよう、孔版が細く、シャープに抜ける設計がなされています。したがって、明朝体よりやや太めのオフセット用活字は原紙打ちにはあまり使われません。

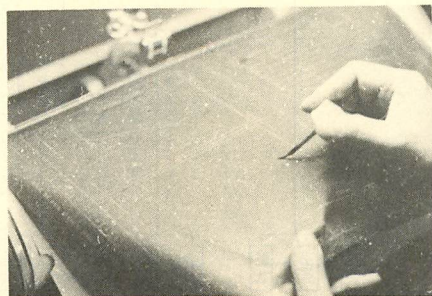
原紙打ちに際してタイプ活字で注意すべき点は次のようなことです。

- 原紙の塗料が活字の目詰りの原因になるので、作業の前後にはかならず活字をブラッシングします。
- 活字の目詰りを防ぐために、できれば透明テープを使用します。



写3—34 タイプ原紙のとりつけ方

写3—35 タイプ原紙の修正の仕方



B 複写機と複写の要領

複写機の種類は別表のようなものがありますが、最近ではP P C式（乾式でどんな用紙にも複写ができる）のものが一番多く使用されています。また縮小、写真真などもよく出る機種もあります。

① 複写機の使い方

- コピーする前に複写機のガラス面を布できれいにふきます。
- スイッチを入れてからしばらく待ってから使用します。
- コピーの濃さは、ダイヤルの3ぐらいにセットします。
- 指定の線（用紙の大きさ）に合わせて版をセットします。版が薄紙の場合は裏面に白紙を合わせると鮮明に出ます。

② 複写する版の作り方

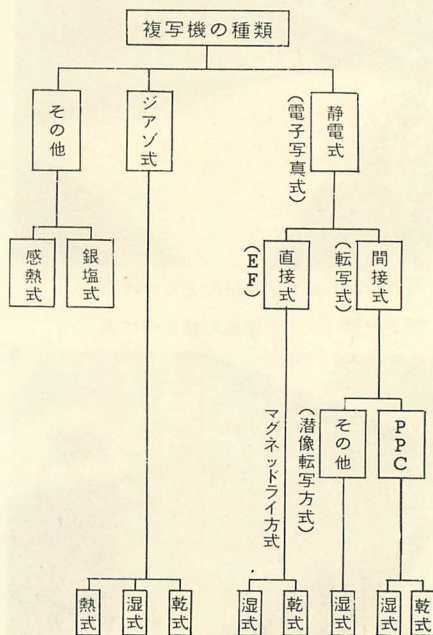
複写機でコピーをとる場合は、手書き原稿、すでに印刷されたもの、タイプライタで清打ちしたものが版として使われます。コピー用紙の基準はB 4判になっているので、用紙の大きさに合わせて文書のレイアウトをすることが大切です。

また、複写物のファイリング方法も頭に入れておき、天地左右の余白も考慮します。タイプライタ+複写機の形でコピーをとる場合、その版の作成には次のような注意が必要です。

- タイプリボンと比較的濃いものを使用します。
- 使用活字は、できるだけオフセット用の活字を使用します。

- 版下はきれいにし、その修正には清打用修正液を使用します。
- タイプ印書したものを版に使う場合は、2枚目を使用すると鮮明度の高いコピーがとれます。ただしカーボン紙は黒色を使用します。
- 罫線はボールペン、濃い鉛筆、黒インキなどを使って引きます。
- ジアゾ式複写機を利用してコピーをとる場合は、その版にはトレッシングペーパーまたは複写用紙を使用します。ただしこの場合の版の修正はねりゴム、砂ゴムを使います。清打用修正液を使用すると塗った箇所が複写しません。

表 3—4 複写機の種類



6. 印字前のチェック

1) 機械の使用前の点検

タイプライタの故障は、その大部分がタイピストの操作ミス、点検不備だといわれています。いくらタイピストの技能が優れていても、機械が常に良い状態でなければ作業能率をあげることはできません。ごく簡単にでき、また基本的な点検は次のようなものです。

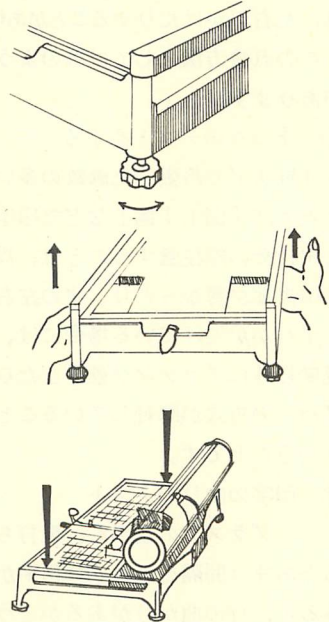
A 機械の水平の点検

まず第一に点検すべき箇所といえば機械が水平を保っているかどうかということです。機械の調子が悪いという状態の多くは、この水平が狂っていることに起因しています。もちろん機械の設置の際に、一度出た水平が狂わないように機構的な配慮はしてありますが、その後の機械の移動や文字盤の出し入れの際にフレームにおついたりして水平が狂うこともあるので、タイピストとしては作業を始める前には、かならず機械の水平ということを手に入れておくことです。この水平を見る方法としては次のようなものがあります。

ア. まず、タイプ机が水平を保っているかを調べます。これは机の上に丸いものを置けばすぐにわかります。

イ. 机の水平の確認ができれば、次に機械から文字盤をはずして、機械のフレーム部の前部中央を片手で持ち静かに机の

図3-19 機械の水平のとり方



上におろします。この時左右の調節脚が全く同時に机に触れるようになるまで、調節脚を調整します。

ウ. 次に文字盤を機械に戻し、盤面の四隅を軽く指で押し、文字盤が浮いていないかを調べます。

エ. 次に縦横変換レバーを「縦」にして、縦打ちで一字打ち手を離すと、機械のトレープ部全体がキャレーズを乗せたまま低い方向へ流れるのですぐにわかります。

B 印字の良否の点検

前項でも触れているように活字のブラッシングをした上で、字の良し悪しの点検が必要です。活字は摩耗していなくても印字した際に字が上薄、下薄であったり、左右がかけたりすることがあります。

この点検方法としては次のようなものがあります。

① 字つきのテストをする

4号活字で角張った画数の多い文字、たとえば「国」「園」などで印字してみます。その際注意することは、周囲が出て中央部が薄かったり、字の左右上下のいずれかが欠けている場合には、活字の耗摩以外にプラテンが硬すぎたり、タイプバーの角穴が摩耗していることもあるということです。

② 印字の曲りのテスト

＋（プラス）の活字を、縦打ち、横打ちとあまり間隔をあけずに何字か打ってみると、行の曲がりがあるかどうか確かめられます。

この他に印字の良し悪しを見るためのポイントとしては打ちスキがあります。これはタイプバーが活字をくわえて、プラテンの間近でとまる際のプラテンと活字の間隔を指します。普通はこの打ちスキは5～8%が適当とされています。その測り方は活字の幅が約5%なので、これを参考に調べることができます。打ちスキが広すぎるとシャープな印字ができなくなり、またせますぎると印字ブレの

原因にもなります。

C 上下紙押えの点検

上紙押え（上部スケール）、下紙押え（下部スケール）とも、全体が均一の力で、用紙や原紙をはさんでいるかどうかを調べます。部分的に用紙がずれる場合は、弱い部分にタイプ用紙を切ってはさむとか、輪ゴムを巻きつけるとかの応急修理をしておき、修理に依頼します。特に上紙押えのはさみつける力が弱まると用紙がずれ、用紙と印字とが平行を保つことができないので注意します。

2) 注油と注油箇所

タイプライタに限らず機械の注油は、注油することによってその部分の摩耗を防ぎ同時に作動を円滑にする目的をもっています。タイプライタの場合は、特に回転部分、滑走部分が注油の対象箇所になります。だからといって、どこでも注油してよいというわけではなく、合成樹脂を使用している部分などへの注油は逆効果になります。油はタイプライタの機材質に合った市販されているタイプオイルを使用します。動物油、植物油、髪油などは絶対に使わないことです。

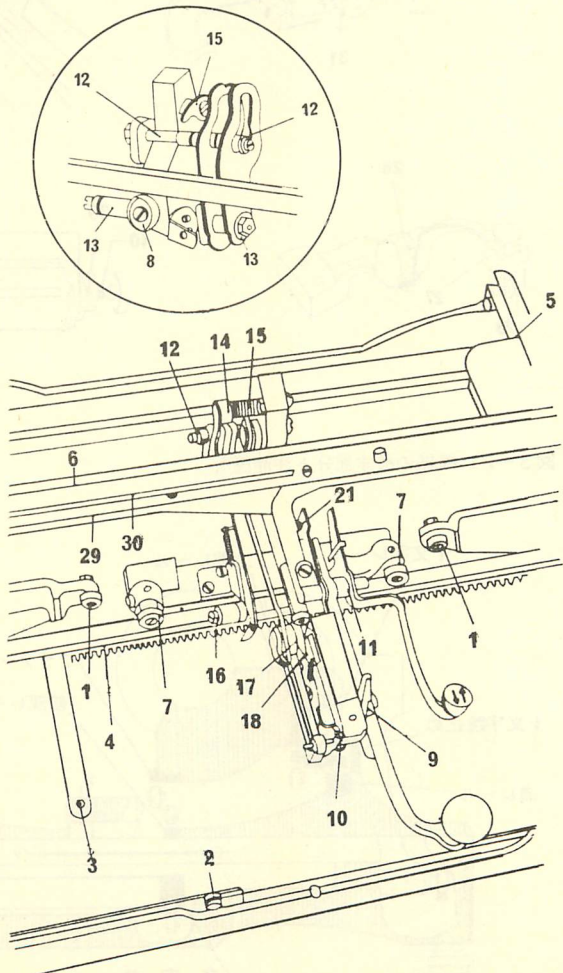
基本的な注油箇所はどのメーカーとも共通ですが、部分的には若干ちがいがあるので、使用説明書を十分に読んでから行なうようにしてください。また、メーカーによっては注油箇所に注油口（小さな穴）がつけられているものもあります。

注油の時には、まずボロ布でよく汚れをふきとってから適量（2～3滴）をさします。少量しか必要としない箇所には、マッチ棒などに油をつけ塗るようにしま

す。注油箇所及び注油量は別表を参照してください。（○印は1週間に1度、△印は1カ月1度、※印は少量注油）

図3-20 注油箇所

1. △フレームベアリング左右
2. △フレームローラーゲージ左右
3. ○文字盤ガイドローラー
4. △文字盤ラック
5. ○左右ボールゲージ前後左右
6. ○十文字ボールゲージ上下左右
7. ○ビームローラー左右
8. △後部レールベアリング
9. ※○キーレバーフック
10. ※○ハンキング軸
11. ※○キーレバー軸
12. △キーレバー先軸ローラー
13. △アーム軸
14. △振り軸
15. △ベルクランク軸
16. △ラックナイフ軸
17. ※△タイパー軸
21. ※△縦横変換レバー
26. △軸引軸
27. ※△頭部
28. ※△野引ローラー
29. ○上部レールボールゲージ左右
30. ○上部レールボールゲージギヤー
31. △ラインスペーサー軸
32. △ルーズシャフト左右
33. △縦変換レバー
34. △スライダ左右
35. △上部レール跳止ローラー左中右
37. △送りロッド上下
38. △縦打始めブレーキ爪軸
39. △縦横微動輪
40. ○プラテン左右メタル
41. △蝶番軸
42. ○プラテンギヤー軸
43. △調節盤軸



6. 印字前のチェック

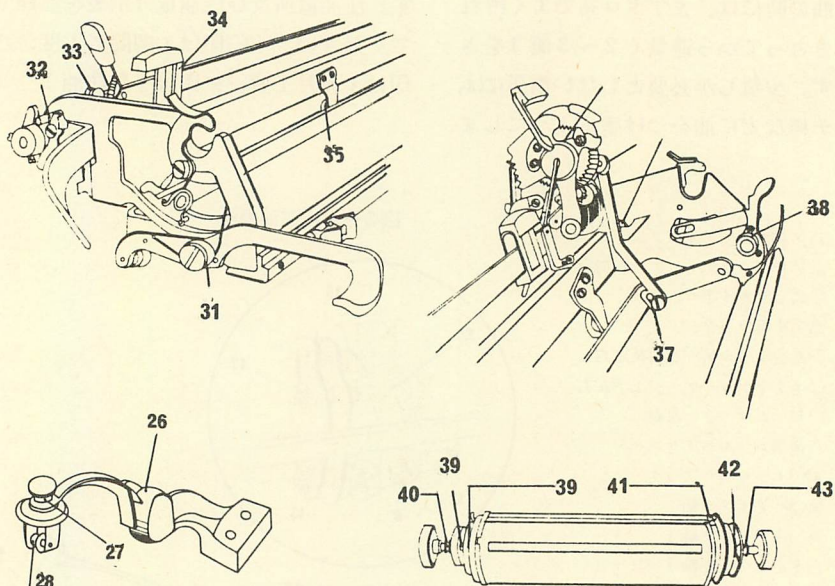
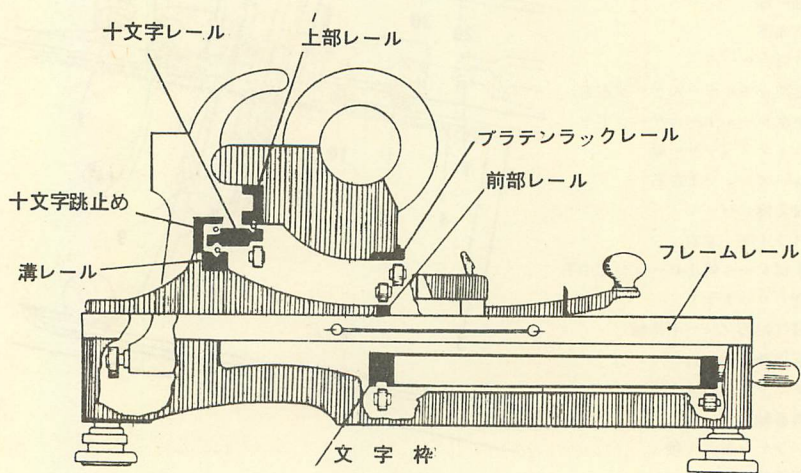


図3-21 機械の滑走部分と注油箇所



7. 作業環境とその管理

1) 環境づくりの必要性和考え方

タイプライティングを能率的に行なうためには、タイプライタの機能、タイピストの技能のほかに、それらを取りまく作業環境というものが大切です。これは和文タイピストに限らず、どの職場においてもいえることでしょう。

それは、よい環境で明るく仕事ができるれば労働意欲を高め、全体の作業能率のレベルアップに結びつくものと認識されているからです。

和文タイプ事務の場合は、仕事の性格上、戦前から作業環境作り、管理は現在でも十分に通用できるような形で行なわれてきました。

特に官公庁、大企業では、文書事務の中心は浄書作業であり、これが円滑に行なわれるかどうかによって文書事務全体の能率が左右されるため、とりわけ熱心であったようです。

たとえば、ほとんどが集中管理方式でタイピストのプール制が実施されており50～100名のタイピストがよく整備された一室で作業するというようなケースがありました。そうした面では、和文タイピスト及びタイプライティングの作業環境についての研究は、すでに40数年前から行われてきたといえます。

しかし、それも近代的なオフィスづく

りがなされ、事務機が圧倒的に増え複雑化した今日では、もう一歩進めた作業環境というものが求められるようになってきました。また、能率の向上はいっそう厳しいものとなり、全体により高度でテクニカルな仕事が要求されるなかで、環境、仕事、人間の全てを通じて総合的、合理的な管理が追求されてもいます。

したがって和文タイピストも、現状に甘えることなく、自己とその環境を適確に把握し、効果的に対処していかなければなりません。

A タイプ室の設置

一般にはタイピストの“作業場”という意味ですが、ここではタイプ室という場合、独立している場所を指します。タイピストの多い企業では、文書事務の集中管理が行われているために、タイピストがプール化し、タイプ室として他の一般事務と分けて仕事をするのが多くありますが、一般の企業では、1～2名のタイピストの場合は、別にタイプ室を設置せず、つい立て、あるいはフロアの片隅で作業をしているようです。しかし企業によっては、文書事務におけるタイプライティング作業を重視し、また、タイピストの仕事を十分に理解し、たとえ人数が少なくともタイプ室を設置しているところもあります。

タイプ室の設置によるメリットは、文書事務を集中的に管理することによって合理的な作業ができるということで、具

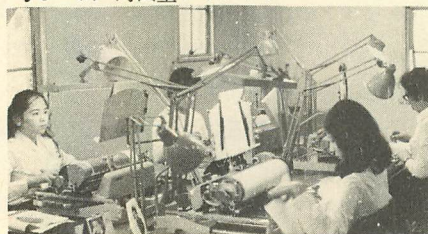
体的には、作業量の平均化、外注費の節減、企業秘密の保持、文体、形式の統一化による企業のイメージアップ、タイピストの総体的な技能評価などがあげられます。また、デメリットな面では、女性だけの職場になるため、チーフタイピストがしっかりと管理しないと、変なエリート意識を持ち、ほかの社員とのコミュニケーションが円滑にいかなくなり、また、急ぎの原稿でも、タイプ室の作業状況に合わせなければならない、などがあげられます。

しかし、総体的には、タイプ室の設置は、スペースの大小にかかわらず作業に集中でき、タイピスト自身の特技者という誇りを刺激し、同時に文書事務が円滑化する点で非常に効果があるといえます。



写3-36 教室型レイアウト

写3-37 対面型レイアウト



B タイプ室のレイアウト

とかく一般事務の場合は、オフィスレイアウトということが重視されていますが、ことタイプ室については、あまり神経が使われていないのが現状です。タイプ室のレイアウトは、タイプライター及びタイピストの作業スペースの他に、採光や防音なども考慮に入れなければなりません。配置面でのレイアウトについては次のような型があります。

教室型 これはタイピストが20名前後いるようなところで多く採用されているポピュラーなレイアウトです。全員が一方に向けて作業することから集中度を高めます。またタイプ室の管理者やチーフタイピストは、うしろから作業の進行状況を見ることができます。自然光は左後方からとりタイプ室の入口及び受付は後方に位置するように工夫します。

また、最前列は壁に直接タイプ机をつけずに2mぐらい離し通路、活字、備品、消耗品の置場として利用します。通路は二人が楽に通れるようにします。脇机はタイプ機の左側に置きます。

対面型 このレイアウトは、10名位のタイピストがいるところで採用されている型で、タイピストが向い合って作業をします。作業連絡は、ちょっと手を伸ばせばできるので便利です。消耗品や活字、原稿の受け渡しも教室型のようにわざわざ席を立たなくてもスムーズにいきます。

ただ人によっては、なんとなく気が散る

ようですが軽印刷業などでは作業工程上便利だということでこの型が多く採用されています。

T字型 このレイアウトは少人数のタイピストの場合に多く採用されている型です。チーフタイピストを中心にしたレイアウトで、チーフも仕事をしながら進行状況が管理できるという利点もあります。タイプ機の前面がぴったりと合わさっているのでスペースも対面型と同じくあまりとらず集中化されるので、全体としては部室が小さくても、スペースはたっぷりあるように感じられます。

C 防 音

和文タイプライタはすでに60年余の歴史をもっていますが、残念ながらこの音についての研究はあまりなされていなか

ったようです。それでも当初の機械に比べ、現在ではおよそ2分の1ほどまで低くなっていますし、タイピスト自身はあまり気にならないようですが、第三者が聞くとかなり大きな音として聞えます。

音の原因は、和文タイプライタの機構そのものが英文タイプライタに比較してオープンになっている部分が多く、多少の防音装置(カバーなど)を取り付けても解消できないこと、一本一本の活字をプラテンに打ちつけるため打字音が高いこと、プラテン中が空洞で音が共鳴するなどがあげられます。

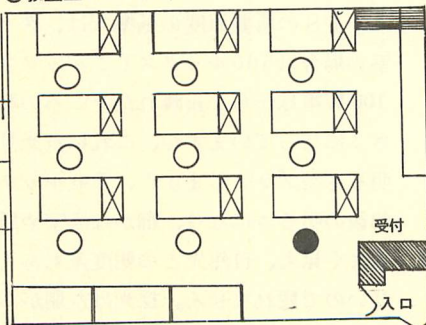
一般に事務機を取り扱う部室の騒音許容は60~65ホンといわれています。和文タイプライタの標準機(電動は除く)だと平均して70ホンぐらいの音が出ます。もち

図3-22 タイプ室のレイアウト

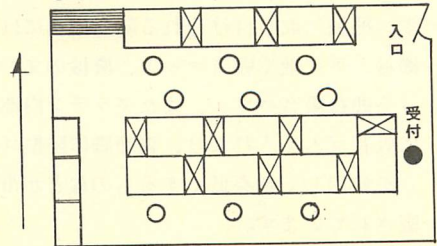
タイプ室のレイアウトのコツは、備品、消耗品類のスペースを集中化し、作業スペースをたっぷり取ることです。教室型、対面型と両方の利点を採る場合もあります。

タイプ室のレイアウト

◎教室型レイアウト



◎見合い型レイアウト



ろん、タイピストの打字力によっても相違があります。タイプ室で作業する際は室内そのものがすでに吸音設備がしてあれば60ホン位で前述の許容になりますが、一般事務と同室の場合は共鳴音も加わり電話の近くだと聞きとれないこともあるので、何らかの対策が必要です。

また、騒音というものは、聞く側の心理的な要因が多分にあって、高い音でも快音であれば、さほど騒音とは感じないし、逆に不快音であれば騒音に感じるという具合ですからこういう点も考慮します。タイプ室そのものに吸音設備があれば数台のタイプライターが一度に作動しても、問題はないのですが、パネルだけのタイプ室、(上下から音が出る)あるいはつい立てだけのタイプ室では、第三者の作業に影響を与えない程度の対策は必要です。天井に吸音板を取り付け機械にもタイプ用吸音板を1台1台に取り付けているタイプ室では、全機(18台)がいっせいに作動した時でも平均70~80ホンぐらいの音まで吸音してしまうそうです。機械に取り付けられる防音用具には機械の下に敷く吸音マット、機械のまわりを囲む吸音パネル、またプラテン内部に吸音ゴムを入れたり、調節脚に防振ゴムを使用して音を低くするものなどが市販されています。

いずれにしてもこの問題は、タイピスト自身よりも、あくまで第三者への騒音の許容として考えられます。

D 採光について

タイピストは一日中、原稿や細かい活字を見ているので、健康な人でも少しは目が疲れます。

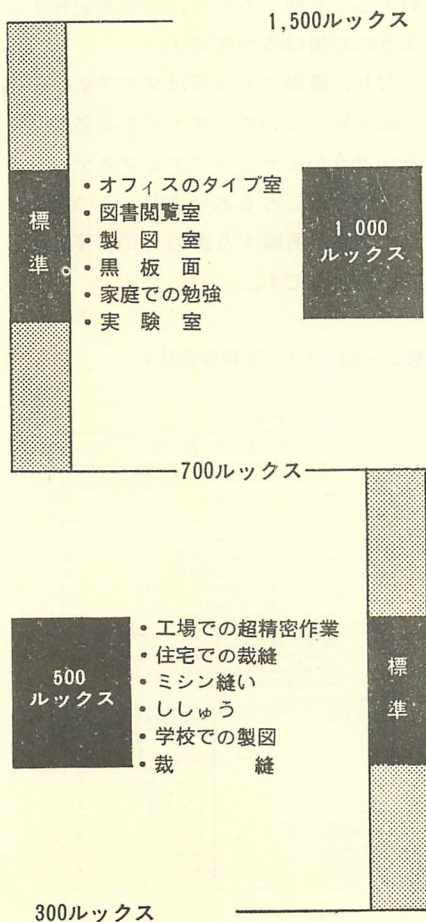
採光ということは「照度が作業の効率に影響を及ぼすことは一般に知られている。適切な照度の許においては生産が高まり、疲労を低下させ快適に作業ができる」といわれるように、健康管理という面でも大切なことです。「タイプ室が明るすぎる」という声はあまり聞きませんが「なんとなく暗い」という声はよく聞きます。

作業をする場合には、その作業に適した明るさが必要です。室内の場合は、この明るさを自然光と電球又は蛍光灯などの人造光から採っています。しかし、この自然光の明るさと人造光の明るさの差(明度差)がありすぎると、かえって目を悪くするので、明るさのバランスが必要です。自然光だけで十分に明るいタイプ室でも多く、蛍光灯(タイプライト)を使用するのはそのためです。

J I Sの所要照度の基準では、タイプ室の場合は500ルクス(1ルクスは100 W電球から1 m離れたところの明るさ)になっていますが、これに蛍光灯の明るさをプラスしますと、700ルクス前後の明るさになり、細かな活字や原稿もよく見え、自然光との明度差もあまりないので疲れません。採光は左側からが原則ですが、明度差を少なくするために

タイプライトを機械の右側に置く場合もあります。但しこの場合は自然光は左側です。新しくタイプ室を設置する時には、市販されているルクスマーターで実測するとよいでしょう。

表3-5 明るさの所要照度表



2) タイプ作業管理

A 原稿のチェック

タイプ作業工程の中で一番問題とされているのが原稿のでき具合です。官公庁や大企業では文書規定（官公庁の場合は公文書規定）というものが基準になって原稿が作成されますが、その他の場合は起稿者の判断にまかされています。文書形式については、タイピスト自身が判断するにしても、原稿そのものについてはあくまでも起稿者の責任になります。しかし、仕事の立場では、タイピストも起稿者も共同責任であることを心得なければなりません。

① 入稿時にチェックする事項

ア 誤字、脱字、あて字、自己流のくずし字などがないかを調べます。

イ 原稿中の欠字はカナ書きしていることがあるので、その時に確かめます。

ウ タイプ依頼伝票の記入事項を間違いないように確かめます。

エ 仕上り時間については起稿者とよく打ち合わせます。

オ 表などが入る原稿は、あらかじめ大きさ、位置など簡単にレイアウトしたものを添付してもらい、特に指定のないときはタイピストの判断で行ないます。

カ 一つの前稿を分けて打つ場合は、体裁を同じものにしよう注意します。ピッチ指定は特に気をつけることです。

キ 使用活字は起稿者と相談します。

7. 作業環境とその管理

② 印字終了

ア. 内校（タイプ室内でタイピストが校正する）の場合は、一人でやらず、できるだけ二人で読み合わせをします。

イ. 先方校正（起稿者が校正）の場合は迅速に起稿者に連絡します。また、校正の際には文字訂正、語句の加筆、追稿はできるだけしないように伝えます。

ウ. 印刷を必要とする場合は、後で刷り増しをするかどうかを確認しておき、必要の際は版を保存しておきます。

エ. 校正終了後は依頼伝票の記入事項と照し合わせ間違いないかを確認します。

オ. 清打ちの校正は複写機でコピーをとったものを渡します。

B 作業の流れと依頼伝票

タイプ作業の工程は、印刷システムによって若干違いますが、その基本的な流れは、起稿者→タイプ室（係、受付）→タイプライティング→校正→印刷（印書の場合は完了）→起稿者という順になっています。先方校正の場合は、校正→起稿者→タイプ室になります。

文書事務の集中管理が行われているところでは、起稿者が原稿と同時に依頼伝票、またはタイプ依頼書に必要項目を記し、タイピストはこれによって作業をすすめます。この依頼伝票には、受付日時、起稿者名と所属部課名、タイプする原稿の内容、印刷方式、使用用紙、枚数、仕上り時間などの項目が記載されていて大きさはB5判かB6判位です。起稿者が簡

単に記入できるよう各項目は○×式になっています。また、1～2名程度の小人数のタイピストの場合は、受付ノートを作成し、起稿者、原稿内容（特に件名）必要枚数、所要時間（タイプライティングに要した時間）などを記入します。

とかく一人だと面倒くさいので、記録をしない場合が多いのですが、これは資料としても使えるので、必らず記録するように心掛けるべきです。

なお、職場によってはタイプ依頼伝票の記入時において、タイプする必要があるかどうかをチェックするシステムを採用しているところもあります。この場合はタイプ室が所属する課の上司が受付をしているようです。

図3-23 タイプ依頼伝票見本

第6号様式（第31条第1項）

淨書依頼票			
課 名	課 長		担当者
TEL ()			
件 名			
原稿枚数	枚	複写部数	部
用紙の種類	タイプライター紙	自動原紙	辞令原紙
	和 紙	手刷原紙	清 打
希望月日	月	日	時 分
注 1 依頼の際は、決裁文書を添付すること。 2 決裁文書を添付できないときは、課長の承認印が必要です。 3 担当者欄は決裁文書の起案者が押印すること。 4 ※印の欄は該当事項を○で囲むこと。 下欄には記入しないこと。			
注 意 事 項		引渡者	受 付
		使 用 紙 種	枚 数
		タイプライター紙	枚
		自動原紙	枚
		手刷原紙	枚
		辞令用紙	枚
		清 打	枚
		その他	枚
受付月日	月	日	
所要時間	月	日	時 分
所要時間	時間	分	秒

C 自己管理

和文タイプライティングは、角度を変えてみれば、長時間椅子にしばりつけられる苦痛と、時間的拘束による精神的圧迫の相当厳しい仕事です。そして、単調でありながら集中力が要求される一方、持てる知識と技能を十分に発揮しなければならない職種です。このため、肉体と精神のバランス、充実は常に関係者やタイピスト自身の大きな課題となっています。

以下はこうした観点から求められているタイピストの自己管理法ですが、管理者にとっても効果的なヒントを与えられるものでしょう。

- 定期検診などは必ず受け、病気に対しての先制を旨とし、常に健康のベストを心掛けること、特にカゼに注意。
- 睡眠はできるだけ多くとること。
- 食物はできるだけアルカリ性のものを。食事を抜いたりしないこと。
- うがいを励行すること。
- 化粧はほどほどにして爪は短かく。
- 服装はユニフォームがなければ、長そでで動き易く軽いものがよい。
- 靴はハイヒールはさけ、中ヒールまたはサンダルを使用。
- 休憩時間（昼休み以外）は必ずとること、午前より午後3時頃から30分位が適当。
- 昼休みにはできるだけ身体を動かすようにすること。

- とくどき手首を上下に振ったり、首を上下、左右にたおしたり、両肩を上下するような簡単な体操をすること。
- 低血圧、あるいは冷え症の人は、ひざかけ（毛布など）を用意して、気温に変化があれば早めに着用すること。
- 作業日程を必ずつけるよう心掛けること。また、常に関係部所への連絡を忘れないこと。
- 自分の技能に合わせて仕事をし、納期、仕上り時間は厳守すること。（タイピストの健康管理、休憩時間のとり方などは第5章を参照）
- こと仕事に関しては秘密を厳守する。
- 目の悪い人は仕事中でもメガネをかけるようにする。

表3-6 タイピストの病欠の原因

原 因	人数	%
風 邪	138	33
疲 労	90	22
頭 痛	51	12
生 理 痛	45	11
腕 筋 肉	16	5
腹痛下痢	15	4
胃 痛	15	4
眼 病	13	
貧 血	6	
低 血 圧	5	
怪 我	5	
湿 疾	3	
そ の 他	2	

見出しの扱い

目次

誤植の恐しさ	84
校正とは何か	80
無誤植ということ	72
校正者の役割	64
著者校正	51
著者からの苦情	40
より良い校正のために	32
難字難語はまだ生きている	28
国語の生態	21
誤植を誘導するもの	14
誤りやすい漢字・誤りやすい熟語	9
付録 当用漢字表・校正記号表	

84 80 72 64 51 40 32 28 21 14 9

目次

言葉の正確さについて	17
日本語の特性と広告表現	21
書き言葉として見た日本語	26
話し言葉として見た日本語	31
新しい言葉の表現	36
女言葉と男言葉の相異	39
売り言葉に買い言葉	41
話し言葉の年令よる使い分け	48
広告表現と文法無視	52

目次

どちらが良いか考えてみよう	60
若い人達の危機意識	64
実益的レジャーの流行	72
私の創造④大竹進	75
編集後記	82

目次

深海にある無限の秘宝	2
吉田総一郎	
避けられぬ漁業の変革	8
高橋 健	
海洋にまで所有権ができた	12
大河内善次	
紛争の海の中で魚は生存するか	20
田中正夫	
海のない国はまずしい	28
カール・オルフ	
海の診断事業はじまる	36
アルバート・トルカス	
今後の海洋データ処理は	40
全米漁業協同組合	
人間は海洋にどう適応するか	24
木村和雄	
明日の漁業	48
日下部 満	

目次

行き場のない青春	24p
失なわれた時を求めて	
もう一度自分の手で触れてみたい	
考え過ぎては選んでしまおう	
戦争が教えたもの	23p
夜のとばりの中へ	
血は何をもつてつくならのか	
あの旗の下に生きて	
学生生活の中で考えたこと	32p
ひと言がグチになるから	
もう失うものは何もない	
最後の時と最初の時	

第四章 タイポ製版と印刷・製本

新聞、書籍から宣伝広告物と、私達が日頃手にする印刷物の何割かは、和文タイプライターで組版されています。それもそのはず、活版印刷、オフセット印刷とともに、その一長一短をカバーしあってがっちりとスクラムを組んでいるのがタイポ印刷なのです。それだけに今日の和文タイピストは、原稿をただタイプするだけではなく、製版、印刷、製本までの幅広い知識を持たなければなりません。

1. 印刷について

1) 印刷の役割

「一国の文化のバロメーターは、その国の印刷物の質と量ではかることができる」と従来からいわれてきましたが、経済大国にのしあがり、世界第2位の出版量を誇る我が国は、まさにこれを実証した典型ともいえるでしょう。

確かに、テレビ、ラジオなど情報伝達の手段が発達した今日でも、私達の日常は新聞、雑誌、ポスター、チラシ、カタログ、ダイレクトメールなどが運んでくる情報を湯水の如く消費し、生活に役立っています。

それは、印刷物が電波媒体に比べニュース性、視覚性では劣るものの真実を伝

えるに何ら不足ないばかりか、言葉を定着し、複製し、情報の内容や意味を確実に伝える点では最も優れ、豊富でもあり選択利用の範囲が広いというメリットを持っているからです。

また、文化を記録保存し、伝達継承させていくうえに、これ以上の手段はないからです。

このように、印刷物はコミュニケーションの要素を総合的に持つ優れた伝達手段として文化を担っているのですが、その役割を支える技術が「印刷」であることは言葉を待ちません。

大戦を経て我が国の印刷産業は、路地裏の家内工業から近代設備を備えた工場へと脱皮してきたなかで、印刷方式は活版から平版印刷主体へと移行し、印刷機材も目を見張るほど充実してきましたが、

1. 印刷について

技術の革新は、「印刷できないものは空気と水だけだ」という頂点を持つに至っています。

したがって今日の印刷の役割は、この高度でさまざまな技術をいかに駆使して文化とコミュニケーションに役立てるかにあります。

2) 印刷の種類と方式

現在、ほとんどの印刷物は、凸版印刷、凹版印刷、平版印刷、孔版印刷の四つの方式によって印刷されています。（この他にアニリン印刷、金属印刷などの特殊印刷がありますが、和文タイプライタとの関係が少ないため省略します。）

A 凸版印刷

15世紀にグーテンベルグによって活版印刷方式が発明されて以来の、最も古い歴史があるもので、現在でも新聞、書籍、から名刺に至るまで広く利用されています。

原理は、版の表面に凹凸を作り、その凸部にインキを付着させ、これを被印刷体（用紙など）に密着させ一定の印圧を加えて印刷する方式ですが、活字による活版印刷、新聞などの鉛版印刷、写真製版技術による垂鉛印刷や銅版は、すべてこの方式によっています。

文章は1本1本の活字で組み、写真、図版は写真製版法でネガフィルム原版を作り、これを垂鉛凸版や銅凹版に製版し

てから、組み付け終った活字の版に組み込む方式で印刷を行ないますが、大量の印刷は紙型鉛版などの複製版で印刷されるのが一般的です。

凸版印刷は力強く、コクのある印刷が得られ、長い文章を組み版などに適しています。

B 凹版印刷

グラビア印刷と彫刻凹版印刷がありますが、グラビア印刷は、高級グラフ雑誌など、彫刻凹版印刷は比較的高級な印刷物、たとえば紙幣、地図、証券類のようなものに利用されています。

原理は、凸版とは逆で凹部にインキを浸し紙などに刷り取る印刷ですが、写真は凹部（この方式では同じ大きさの点）の深さで表現します。そのためインキが被印刷体に盛られ、豊かで鮮明な印刷が得られます。ただし、途中修正はむずかしく製版は熟練を要します。グラビア印刷の用紙はロール状で使用され、印刷機も高速であるところから、スピードと量を必要とする印刷物に適しています。

C 平版印刷

いわゆるオフセット印刷と呼ばれ、石版印刷から発達したものですが、比較的新しい方式にもかかわらず用途が広く、生産コストが安いなど、印刷のメリットの総合性で他の方式に勝っているため、現在の印刷の多くはこれによっています。

ジंक版、DS版、マスターペーパーなどの版材の平面上に化学的处理を加え

て、画線部と非画線部（インキの着く部分と付かない部分）を構成させる技術で、具体的には版材にインキを付着させ、文字や線画となる部分に油性の被膜を作ってからこれを水でぬらし、もう一度インキをつけると、水と油が反発して、油性の皮膜部分だけにインキが付着することを利用した印刷方式です。一度ゴム胴に転写してから印刷するため、凸凹版に比較して鮮明度はやや落ちますが、用紙への適応性が高く多色印刷に適しています。

製版は文字原稿、写真原稿とも写真製版で行なわれ、写真などの濃淡は網点の大小で表現されます。

D 孔版印刷

孔版は、原紙などの特種版材に文字、線画の孔をあけ、この孔を通してインキを被印刷体に印刷する方式で、謄写印刷やシルクスクリーン印刷が代表です。謄写印刷は別項でも説明しているので、ここは要点だけにとどめますが、版をつくるのに専門家の手をまったく要せず、原紙に鉄筆で手書きし、それを絹を張った枠に取り付け、上からローラーでインキを与えて刷る謄写印刷に、タイプライタで原紙に文字を組版し、それを輪転謄写機で刷るタイプ孔版印刷とがあります。

どちらも経済的ですが、版の耐久力が小さく、小部数の簡易な印刷に適しています。ただし後者は、活字を使った印刷物ができることに加え、用紙が自動的、電動的に送り込まれる印刷機もあり数千

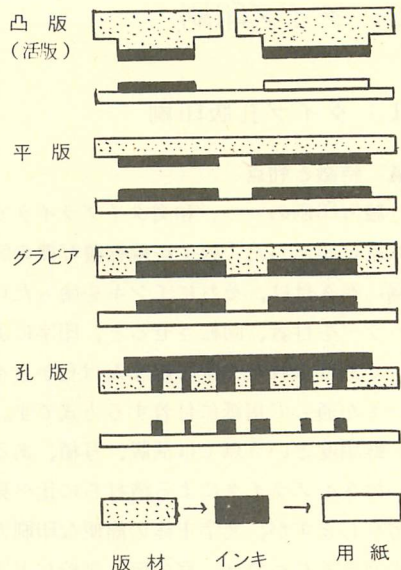


図4-1 版式

部印刷できるようになっています。

シルクスクリーン印刷は、謄写版を大きくしたような印刷方式ですが、製版は容易で、ポスター、看板などによく利用されていますが、布地にも印刷できます。

最近では自動印刷ができるようになりましたが、多くは手刷りであり少費用、小部数の印刷物に適しています。マットインキを使っているため、色の重ねで別の色を表現することは困難ですが、近年、写真技術が応用され、写真表現も可能となりました。

2. タイプ印刷

1) タイプ孔版印刷

A 特徴と利点

謄写印刷の一つ。和文タイプライタで原紙に印字した「版」を輪転謄写機の版胴に巻き付け、それにインキを塗ったローラーを付着、回転させると、印字によってあけられた文字の線または孔からインキが通って用紙に付着する方式です。

鮮明度という点では活版、写植、あるいはタイプライタによる清打ちに比べ見劣りしますが、文字主体の簡便な印刷方式であるため会社、官公庁、学校などで広く利用され、社内文書、あいさつ状、学校新聞、試験答案用紙、説明書、報告書、マニュアル物などに適しています。

その利点は次の通りです。

- 和文タイプライタを文字組版機としているため、明瞭な活字による印刷物ができます。
- 小部数印刷が早く、安くできます。
- 印刷機の取り扱いと印刷工程が簡単なため素人でも印刷ができます。
- 印刷機などの配置が楽で、仕事場のスペースをとりません。
- 2千部～3千部の印刷ができます。
- 印刷インキはチューブ式、カセット式になっていて手を汚す心配はありません。また修正方法も他の印刷に比べ簡単にできます。

B 文字組版の考え方

原紙打ちしたものをそのまま印刷の版とするため、原紙の選択、扱い、あるいはタイプライティングには十分な注意が必要です。

- 原紙が完全に抜けるように打字刀のコントロールが必要です。
- 打ったものが版として使用されるので、原紙を傷けないよう注意します。
- タイプ活字の目詰まりを防ぐために透明テープを使用します。
- 頁ものとはじしろを考え、位置を間違わずに印字することです。
- 印刷用紙の大きさと、原紙の印字面積をあらかじめ頭に入れてから印字します。（原紙の打ち方、修正方法は複写と謄写の項を参照）

写4-1 透明テープを使用しての原紙打ち



C 写真と図版の使用

文字以外の版で手書きが不可能なものたとえば写真、図版などは電子製版機によって版をつくり原紙にはり込みます。

また、見出し文字（手書きの文字または4号以上の大きな文字）を入れる場合は、ファックスまたはタイパーを利用します。タイパーを使う場合は、製版台に必要な活字を適当な間隔に並べ、その上に原紙の文字を入れる部分を置き、更にその上に薄紙（吸い取るような紙）をかぶせ、タイパーまたは木ハンマーで軽くたたきながら原紙を抜きます。原紙に直接カットや図版を入れる場合は、校正台またはプラスバードやすりを下に敷き、原紙にセロファン紙をのせ鉄筆で描きます。

D 謄写印刷機の種類と操作

タイプ印刷で最も多く使用されているものは複胴式で電動・手動兼用型と手動型とがあります。

タイプライタで孔版した原紙の台紙のミミを輪転機の金具にセットし、手回しで10回ぐらい回転させると、原紙にインキが均一に付着します。次いで原紙にしわがないかを確かめた上で台紙を取りはずし、10回ぐらい試し刷りをしてからカウンターの目盛を0にして印刷します。試し刷りの際用紙に黒点や黒線があれば、セットした状態で修正液で消します。

最近の機械には必要枚数をあらかじめセットしておく、自動的に停止する装

置や合紙を自動的に送り込む装置などをもつ機種があります。

単胴式の輪転謄写機には、胴の中にインキをたくわえ、胴の回転につれて遠心力の応用でインキが小さい穴から出る型と、胴の外側にインキをへうで塗り、その上に原紙を巻きつける型とがあります。

謄写版の手刷り印刷は、手刷用タイプ原紙を使用し、ロウ原紙と同じ要領で印刷します。

いずれの場合も、原紙がしわにならないように慎重にセットすることが大切です。インキはタイプ原紙の材質にあった中性インキを多く使用します。

E 印刷上の注意

- 輪転謄写機を利用しての印刷枚数は3千部前後が限度で、それ以上必要とする場合は版を新しく作ります。
- 印刷用紙には孔版用に適した孔版用紙（上質、中質）が多く使用されインキの乾きが違うアート紙などは使用しません。
- ゴシック体の多い文書や図版、写真などのスペースが多い場合はインキの乾きが遅いので、印刷の際にはかならず合紙を入れ、印刷物の裏面にインキが付かないようにします。
- スクリーン（絹張り）はインキの目詰りが目立ってきたらすぐに取りかえます。
- 印刷用紙や使用活字によってインキの出具合いを調整します。

2) タイポオフセット印刷 (P・T・O印刷)

A タイポオフセット印刷の特徴

タイプオフセット印刷は別名P・T・O印刷とも呼ばれています。

P・T・OとはPhoto・Type・Offsetの頭文字をとって付けた名称ですが、これで示す通り、タイプライタで文字組版したものをカメラで撮影し、フィルム原版にしたあと、ジンク版、PS版などに焼き付けて刷版を作り、オフセット印刷機にかけて印刷する方法です。

謄写印刷に比較して高速印刷、量印刷ができ、写真はもちろん、色刷りも美しく得られますが、経済性も一般のオフセット印刷物(写植で文字組版)に比べて

有利です。

利用形態は、活版印刷と並び文字主体の頁物などに多く利用されていますが、タイプライタによる文字組版の利点をオフセット印刷方式に連携させた方式であること、活版印刷の短所—広く場所をとって活字を準備し、文選、植字という面倒で高度な技術を要する工程がある—をカバーできることなどから、この方面での発展は大きく約束されています。

また製版は、写真製版が主であってもネガ原紙打ち、ポジフィルム打ち、直打ち(以上は「タイプ製版」の項参照)などの、必ずしもこれに含まれない種類があって、目的や種類に合わせ併用、単独に用いられていることもタイプオフセット印刷の特徴です。

B タイポオフセット印刷の工程

タイプオフセット印刷の工程は別表のような流れを持っていますが、高度な印刷物が得られるだけに、孔版印刷よりも複雑で、活版印刷よりも合理的な仕組みになっています。

最近では印刷機器資材の発達によりこのような工程が次第に短縮化されていく傾向があります。特に製版カメラにおいてはアイテックのような高度な自動製版機が使用されコストの面でも、製版精度の面でもかなりの効果をあげています。

また印刷機も大型機が使用され、文字物はもとより色ものも均一な印刷物が得られるようになってきました。

写4-2 印刷工場

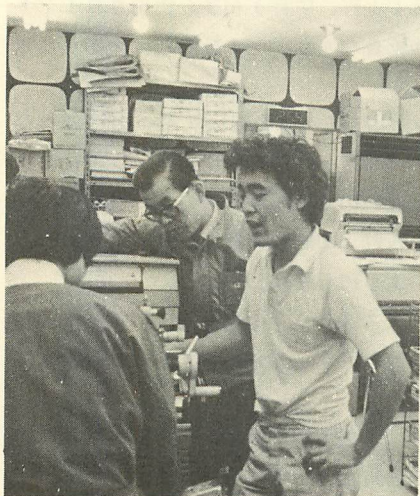
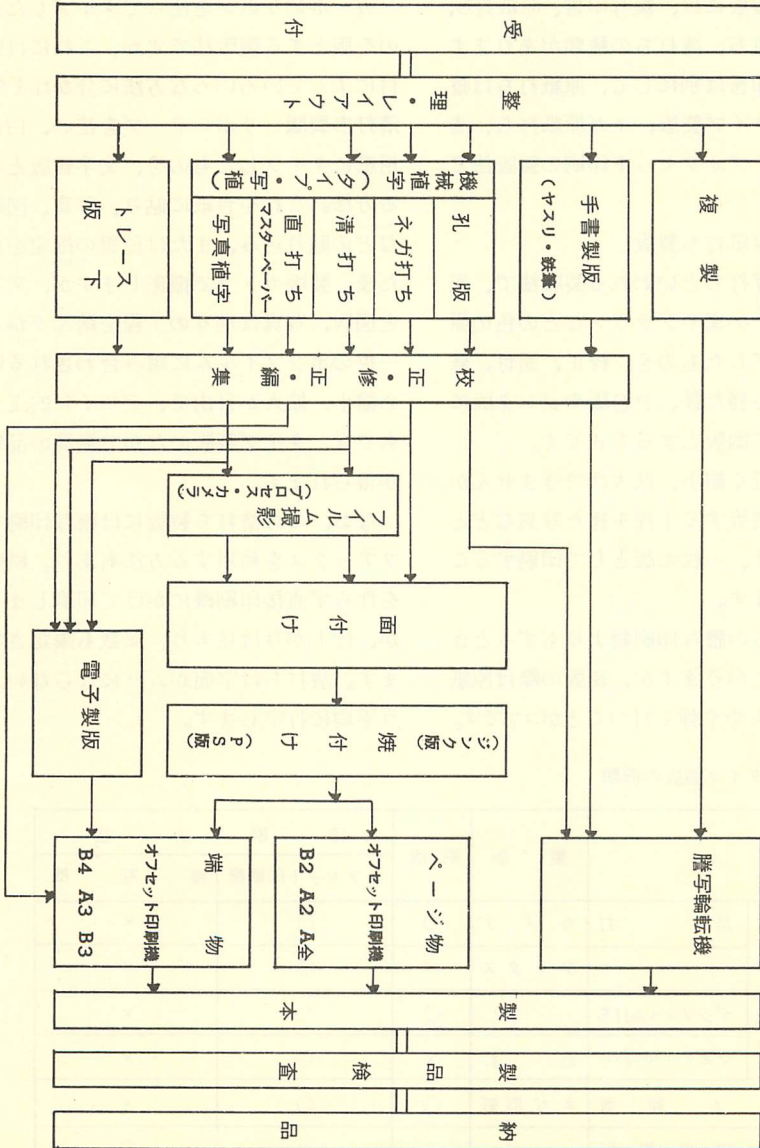


図4-2 印刷の工程



2. タイプ印刷

C タイプ製版の種類

タイプ製版には、複写印書、原紙打ち、ネガ原紙打ち、清打ちの種類がありますが、複写印書は別にして、原紙打ちは謄写印刷のタイプ製版、ネガ原紙打ち、清打ちはタイプオフセット印刷の製版法です。

① ネガ原紙打ち製版

通常ネガ打ちといわれる製版法で、光の通りにくい黒やブラウンなどの色の原紙にタイプしたものを、校正、面付、修正の段階を経た後、PS版やジンク版に焼き付けて刷版とする方式です。

孔版に近く縮小、拡大はできませんがカメラで製版する工程を経た写真などと組み合わせ、一枚の版として印刷することができます。

原紙打ちの謄写印刷物よりもずっときれいに仕上がりますが、組版の際は原紙打ちよりもやや強く打つことがコツです。

② カーボンリボン打ち製版

カーボンリボンを使ってタイプしたものを版とする製版法ですが、これには版材によっていろいろな方法に分かれます。清打ち製版 リボンテープを使い、白色用紙にタイプしたものを、文字組版とする方法。これを台紙に貼り、写真、図版などの貼り込み、または位置の指定をした後、製版カメラで撮影しますが、文字と図版、写真は別々の工程を踏んでから一枚のポジフィルムに組み合わせられるため縮小、拡大が自由で、デザインの工夫もでき、タイプ製版のなかで最高の品質が得られます。

なお、この清打ち製版には謄写印刷でファックスを利用する方法もあり、刷版を作らず直接印刷機にかけて印刷しますが、仕上がりは見劣り、部数も限定されます。清打ちは字面がムラにならないよう平均に打字します。

表4-1 タイプ製版の種類

		製 版	刷 版	印 刷 方 法	
				オフセット印刷機	謄 写 機
リ ボ ン 製 版	清 打	カ メ ラ	○	○	×
	〃	フ ァ ク ス	×	○	×
	ポジフィルム打ち		○	○	×
	マスターペーパー	直 打	×	○	×
ネ ガ 製 版		ネ ガ 原 紙	○	○	×
青 原 紙 製 版			×	×	○
印 書			×	×	○

ポジフィルム打ち製版 これは、透明なフィルムに印字したものを版とする方式で、文字組版はカメラ撮りしたと同じ状態のものができます。そのため工程が短縮され、そのまま刷版に焼き付け、印刷という工程を経ます。

コストは安く上がりますが、修正の工程がないため、フィルムにしたものは取り扱いに十分注意することが必要です。

印字の際は少し太めの活字を使い（オフ書体がよい）、やや強く打ちます。

直打ち製版 マスターペーパーに組版したものを直接印刷機にかけ版とする方法です。工程が短縮され、早く安くできますが、写真、図版の組ができません。

文字の修正にはマスターペーパー用の特殊消ゴムが使われます。

D 入稿から出稿まで

④ 原稿のチェックと割り付け、校正

よい印刷物を得るには文字、写真、図版などの全てをそのまま使える状態にして印刷所に渡すことが望ましいのですが写真、図版などはテクニック上の問題などあって無理な場合があります。

しかし文字原稿は指定通りに組版され、割り付けられていることが原則となっています。なかでもタイプ組版は製版法に独得なものがあり、途中の変更や訂正が困難であるため、しっかりとした組版をしなければなりません。

そのためにはまず、原稿に十分目を通して、誤字、脱字、かなづかい、重複、そ

れに見にくい箇所を直し、用字、用語の統一にも気を配り、句読点の扱いもチェックします。

また、原稿のマス目に入れて書かれていない原稿はできるだけ正しく書き直したり、句読点、促音、アキなどは必ず校正記号を入れておきます。

これらの作業は一般には編集者の仕事なのですが、P・T・O印刷の性質上、タイピストにまかされることが多いだけでなく字詰や行数、ピッチ、版面、頁どり頁組みの正確さを得る上からも欠かせないことなのです。

更に写真、図版、見出しなどの寸法、位置、順序、説明文の有無を調べ、その行どりをします。起稿者が原稿中に行どりをしている場合でも必ず調べることで

以上のような原稿整理が終われば、レイアウト、頁どり、頁組、体裁などの確認を行ない、文字の大きさ、書体、ピッチ、版面を決めます。版面は指定以外は紙面の50～60%を基準にするとよいでしょう。

文字組版を完全なものにするためには、原稿に段改め、ページ改め、丁改めなどを書き込み、タイピングの流れを能率的に行なえるようにします。丁改めまで書き込んでおくと製本の際は大変便利です。

さて、このように原稿をチェックし、割り付けとの関連をきちんとおけばタイプライティングは早くきれいに、そし

3. タイプ印刷

て合理的に仕上げることができます。

しかし、どんなに自信があっても印字終了時は必ず校正をして万全を期します。

校正の仕方としては、清打ちの場合は複写するか、あるいはトレッシングペーパーかパラフィン紙をかぶせて行ないますが、ネガ原紙打ちでは原紙の台紙利用や、青焼きでとります。ただしこの場合は校正用ネガ原紙を使います。

校正は二人以上で読み合わせ、原稿とタイプしたものをつけ合わせながら、1字1行慎重に行ない、修正箇所があれば、校正が済み次第まとめて行ないます。

清打ちの修正は、清打用修正液で訂正箇所を消し、タイプライタで打ち込むか

あるいは別の用紙に清打ちしたものを貼り込みます。ネガ原紙の場合は、タイプ原紙と同様修正液を使い修正します。ただし訂正箇所の部分が広い場合には、別のネガ原紙に打ち、切り貼ります。

こうして文字組版がきれいに、正確にできたら、清打ち製版などではこれを台紙に貼り、写真、図版などを入れる位置に鉛筆や黒インキで輪かく、寸法をとります。図版や文字版下はそのまま使えるもので、原寸なら直接台紙に貼り込む方法がよいのですが、階調のあるもの、縮小、拡大があり、製版テクニックを応用するものはこれによります。

图 4-3 校正方法

ストの養成には非常に力を入れており、日経印で主催している技能検定などは明らかにプロタイピストを目標としてなされているもので、その内容も非常に高く評価されています。

また、この業種に限っては、やはりタイピストとしての経験者が重視されているようで新聞の求人広告では全体の80%近くは「経験年数〇〇年以上」とか「熟練者を求む」と云う条件が付けられているのを見てもわかると思います。しかし、このように求人広告が多いということは、タイピスト不足の現象ではないかとも思われます。現にタイピスト不足から未経験者を社内養成したり、業界自体で養成所を設置したりする傾向も増えて来ています。これとは別に、この業界の場合共通していることは、印刷コストの内主もウエイトを持っているのがこのタイプ製版部門だとも云われています。そのためか、この部門の外注加工が年々多くなっています。これは内職タイピストの増大に結び付いているわけです。

② トレース

原稿についてきた図版などが、そのまま使用できるものならよいのですが、多くの場合、鉛筆書きや他の印刷物から切り抜いたものであったりします。もしこれを無計画に使用すると、モアレが生じたり、線や調子の統一がとれずスペースの配分がアンバランスになることがあります。また、きたなくもあり内容にそぐわない部分も載せる場合があります。そのためこのようなものは、トレースや描き直しをしなければなりません。その際は次のような点をポイントにします。

- ・ 予定したスペースに合うか
- ・ 線の調子が均一になるか
- ・ 関連する部分との比率が合うか
- ・ 関連する文章に合い、位置が適当か
- ・ 説明する文章に内容が合うか
- ・ ムダはないか

以上のことを念頭におき、トレースや描き直しをしなければなりません。なお使用する際のポイントは「階調のない原稿」の項を参照してください。

③ 写真と図版

写真や図版は文章を補足、説明するだけではなく、文章の流れを導き、誌面を引き締め生き生きさせる重要な役目を持っています。それだけに原稿としての扱いに長じることが大切です。

写真、図版の類は組版された文字以外、の原稿という意味では、写真、絵、図版、ロゴタイプ、描き文字、表物など無数に

ありますが、製版原稿としてみると階調のある原稿と階調のない原稿とに分かれます。

前者は写真のボカシのような連続階調のある絵などですが、カメラ製版では網撮りという工程で処理されるため、印刷物には大小の点の集合で表現されます。

後者は図面などのように、点や線で作成された原稿（線画原稿）で、完全な版下にして使いますが、組版された文字と同じように製版されます。また、平面的な落差によって階調を表現した原稿もこれに含まれます。

④ 階調のある原稿の扱い

写真 カラーとモノクロがありますがカラー印刷以外はモノクロを使います。

- ・ 写真原稿にはネガとポジがありますが、グラビア印刷以外では紙焼きしたポジが使用されます。これは写真を版にする際の工程上の要求からきているのですが、出稿者の立場でみれば写真のチェックができて便利です。

- ・ 写真原稿は無数の点の集りで再現されますが、そのため階調が圧縮され、調子の強度なものは適しません。やや軟調でピントが合ったものを選びます。

- ・ 写真を何点も使用する場合は、全体のトーンを揃えないと見苦しいものになるので注意します。

- ・ 写真の表現度は用紙により変わってきます。ねらいのトーンを得るには写真とスクリーンとの関係をあらかじめ調べ

2. タイプ印刷

ておきます。

- 写真のハイライト部分を調整したり必要でない部分を取り除きたいとき、また一部を直したいときは、あらかじめエアブラシをかけ修正しておきます。

- トリミングは表現内容やレイアウト上の役割を考えて行ないますが、それが入るスペースの天地左右の関係、向きや大きさとの関係をも考慮してかかることが必要です。

- 写真を切り抜きで使用する際は、デティール（細部）をしっかりと把握し、明暗部のトーンは特に注意を払います。写真のハイライト部が極端に白いと、その部分が抜け落ちているようでみともないものになります。

- 適当な写真がないとき、印刷物から切り取って使用することがありますが、アミ点で表現されたものを更にアミ点で表現することになり、あまりよい結果は得られません。

- カラープリントも白黒写真として使用できますが、製版すると青色が抜けたりするのでよい印刷効果は得られません。

- 2色刷り以上の印刷物では、モノクロ写真に2色以上の色をつけることができます。その方法はここではくわしく述べませんが、単色の色付け、掛け合わせの色付け及びダブルトーン法による色付けの三つがあります。

濃淡のある原稿 さし絵によくある墨絵のボカシなどのように調子に段階のない原稿を指します。したがって点や線で調子を表現した原稿は入りません。

- まず写真に撮り、数点紙焼きして適当なものを選びます。原画の状態でも製版所に出すことができますが、あなたまかせになるだけでなく、製版カメラで撮ったものは、どうしても階調が荒くなるので感心しません。

- 色の付いた紙、灰色の紙、表面の荒い紙に描かれた絵柄は露光時間の差が出て、あまりよい版は得られません。

- 絵柄に真白く抜けている部分があっても印刷されると、最小の点が入って灰白に見えてしまいます。これをどうしても取る場合は、最初から「ハイライト版」と指定しておきます。

- さし絵原稿などを作る際は、実際に使用する寸法に比べてあまり大きすぎないことです。また極端な拡大はアラも目立たせることになるため、できるだけ避けることです。

⑤ 階調のない原稿（線画原稿）の扱い
グラフ、表物、設計図、マンガ、ペン画、描き文字、分解図、カットなどの多くがこの類に入り、点や線、ベタなどで作られている原稿です。

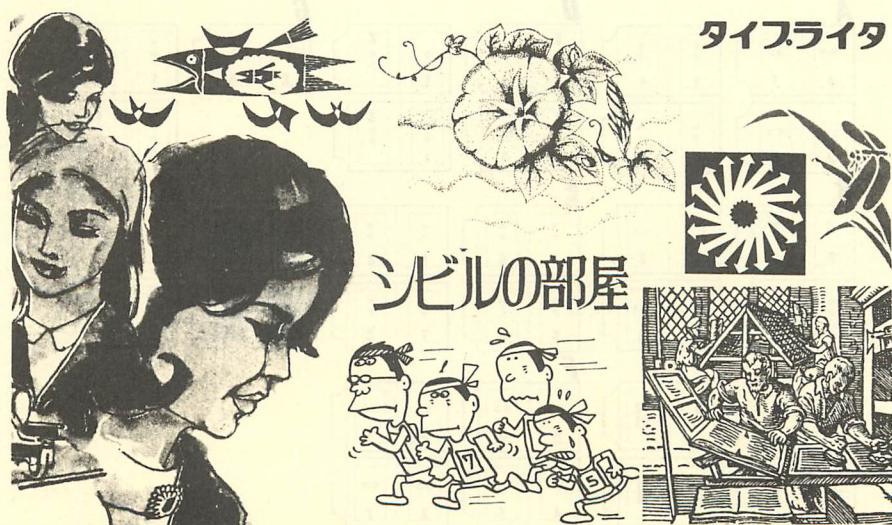
- 版下を作成する場合は、それが入るスペースと内容をよく把握してから、使用寸法の1.2～1.5倍ぐらいの大きさに作成します。

- ・ 版下作成は厚口のケント紙かトレングペーパーを用い、色のついた紙は避けます。
- ・ 図版は写真などのように四辺でできているものは少ないため水平、垂直に気をつけます。
- ・ 線や点の大きさ、太さ、性質に気を配ります。機械などの図版はシャープに動植物などは柔らかくといった具合に。
- ・ 設計図、分解図、展開図などではできるだけ製図法に基づいて表現します。
- ・ 調子の差をつける必要がある時は、ボカシなどは絶対使わず、スクリーンや平網指定で処理します。
- ・ 墨の濃さは一定にし、青色などでは描かないようにします。また、鉛筆書き

や汚れたものは絶対に用いないこと。

- ・ 縮小すると原稿よりも比較的きれいですが、拡大は3倍まで。それ以上はアラが目立つのでできるだけ避けるようにします。
- ・ 図版に説明文などが入っているものを縮小、拡大する時は他の図版と表現状態で同じ大きさになるように工夫します。
- ・ 図版のなかにある数字は、拡大すると線が少し細くなり、縮小するとその逆になります。
- ・ 図版はできるだけ係わりのある文章の近くにレイアウトします。
- ・ どんな原稿にもいえますが、特別に指定あるもの以外は、左右や天地を間違えないようにします。

図4-4 さまざまな原稿



2. タイプ印刷

⑥ ページ組み

ページ物は1ページずつ印刷するものではありません。2ページ、4ページ、8ページ、16ページ、32ページと、使用する印刷機の大きさに合わせてまとめて印刷し、これを折りたたんで製本しますから、ページの順序が揃うように組版がなされなくてはなりません。

この編集を面付けといい、普通の製版では、刷版に焼き付ける時に行ないます。簡単な印刷物は別にして、配列法としては「本掛け」や「打返し」などの方法があります。

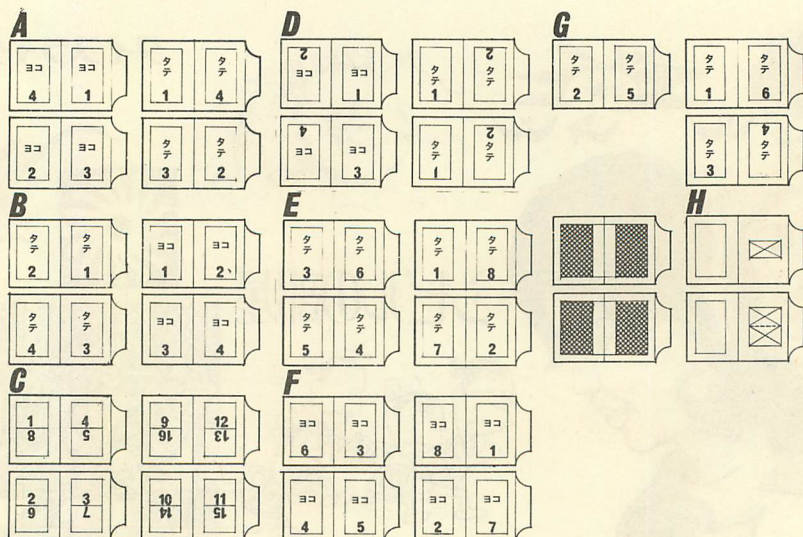
本掛けは表を刷ってから、別の版で裏を刷る方法。打ち返しとは、表裏とも同じ版で刷り上った紙を裏返して同じ版

で刷る方法で、一枚の紙に二組の同じものが刷られているため、印刷後半分に裁断しなくてはなりませんが、一つの版でそのページ分の印刷が完了してしまうので軽便です。

しかし、どの配列法によるにしても、版下の頁組みは2ページ見開きで刷る場合は、片面は1ページと4ページ、その裏面は2ページと3ページという具合に（タイプ孔版の両面刷りも同様）偶数と奇数になること、表裏の合計が版下の見開き頁の合計になるように作らなければなりません。

それに左右ページのノドあきが同じで天地が揃っていなければならないことはもちろんです。

図4-5 面付け



⑦ 指 定

指定はまず台紙にトレシングペーパーをかけ、その上から写真か図版か、角版で使うか、切り抜きで使うかを表示し、色やアミの指定などとともに整理番号を記入して間違いを防ぎます。この際写真などのトーンのあるものは、印刷用紙にあったスクリーン線を、図版などアミを敷くものは、濃淡のパーセンテージを指定します。

同時に台紙に貼らない図版、写真、文字版下などの原稿自体にも、一枚ずつトレシングペーパーをかけ、トリミング（使用する部分を線などでかこむこと）をし、同じ指定と整理番号、寸法を書き込み、「天」と「地」、「左」と「右」

の表示もつけます。

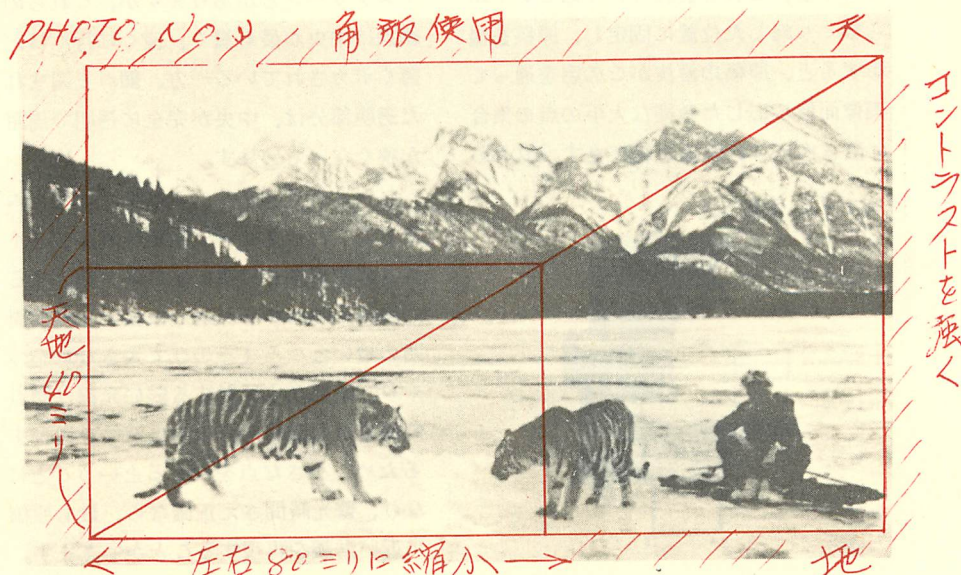
トリミングは、角版にするには使用する部分を四角形になる線で囲み、切り抜きのときは、使用する形の天地左右を角版のときと同じように、四角で囲んでから形の輪かくを線でたどって示します。

使用しない部分はその上に何本もの線を引いておきます。

また、拡大を要する原稿は、トリミングした四角形の天地か左右のどちらかに拡大寸法を書き込んで指定しますが、縮小の場合は、四角形に対角線を引いてから四角形の内側に縮小の原寸の四角形を作って示します。

なお、間違いの生じそうな部分はできるだけ説明を書き込んでおきます。

図4—6 写真指定見本



E 写真製版

文字組版が完全なものとなり、写真、図版が揃ったら、台紙に貼り込み指定をして製版所に渡します。製版所ではこれらの原稿を製版カメラを用いて撮影し、指定寸法に拡大または縮小したり、写真などの階調を網点におきかえてフィルム原版を作ります。（カラー写真なら色分解、色補正もここで行ないます）

① 網 撮 り

写真などの階調のある原稿を網点におきかえるには網目スクリーンを用います。

これには交線スクリーンとコンタクトスクリーンとがあります。

交線スクリーンとは、無数の平行線が描かれた2枚のガラス板を、線が45度になるように交差させ無数の窓を作ったものですが、これを製版カメラのピントから数ミリ離れた位置に固定し、原稿を撮影すると、原稿の濃淡がこの窓を通して画像面積に応じた微細な大小の点の集合に置き換えられ画線を結びます。そのため

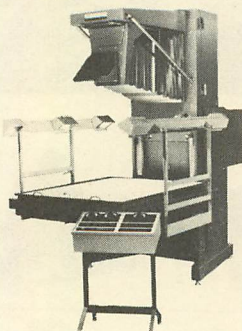
画線の精粗はスクリーン線の精粗で違ってくるわけですが、これは1インチ間にある線の数（網線数）で表わされ、50、60、65、70、80、100、120、133、150、175、200、250線などの種類があって、印刷用紙の平滑の程度で選びます。（一般的には80線～133線位が多く使用されています。）

しかし、交差スクリーンは、そのスクリーン距離の調節に相当な技術を要するため、今日ではコンタクトスクリーンが多く用いられています。

コンタクトスクリーンは、一枚のフィルムの上に写真的に無数の網点を規則正しく配列したもので網点が赤いマゼンタスクリーンと、カラー原稿から直接網版を作る場合に用いる黒いグレイコンタクトスクリーンとがありますが、これらの網点は中央が最も濃く、遠くに行くほど薄くボカされている一方、網点で囲まれた透明部分は、中央が完全に透明で周囲が狭くなっています。

コンタクトスクリーンはネガフィルムでもよく、スクリーン距離をおかずフィルムに密着させて使いますが、露光すると原稿の明部から反射した強い光線は周囲の暗いところまでのびて大きな点をつくり、暗部から反射する弱い光線は網点で囲まれた透明部分の中央だけを通過するため、小さな点をつくるということになり、露光時間さえ正確なら、最も原稿に近い階調を再現することができます。

写4-3 製版カメラ



② 文字、線画原稿及び多色刷の製版

台紙に貼り込まれた文字、階調のない図版（線画原稿）などはそのまま製版カメラで撮影し、ネガフィルムにした後、透過光線を当てピンホールや傷、不要の線、貼り込んだ紙の影などを探してオペークで修正します。しかし縮小、拡大や製版テクニックを施すものは別に撮影し、それなりの処理を行ないますが、これらの入るスペースは、その台紙にスペースに見合ったカラートーンを貼って作ります。カラートーンの貼られた台紙は、ネガのフィルムになると白い窓ができることになり、そこに使用寸法化、ネガ処理化された図版などをはめ込むわけです。

また、多色刷の版もこのネガフィルムをもとにして作りますが、それは色数分の同じネガフィルムを作り、一枚一枚の不用の部分、たとえばA色とB色の2色の場合は、A色のネガフィルムではその中にあるB色を消し、B色のネガフィルムではA色を消すといった方法で作成して行きます。

色の掛け合わせ、白抜き、網伏せなども多くはこの段階で行なわれ、それぞれのネガフィルムにまとめられます。

いずれにしても文字を中心としたネガフィルムに必要な処理がなされ、整えられた後で刷版焼付用のポジフィルムになります。（ただし、製版方法によってはネガフィルムで焼付けを行なう場合もある。）



図4-7 アミ点の拡大

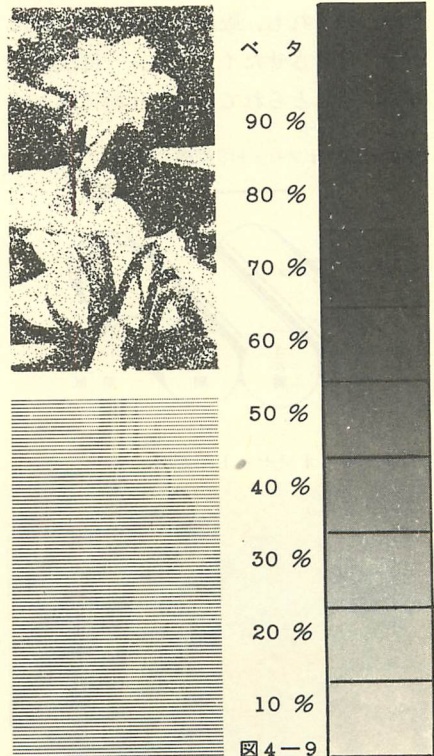


図4-8 スクリーン

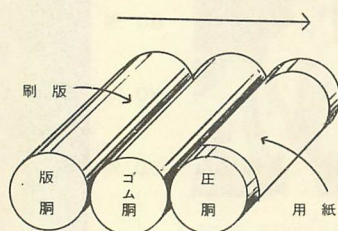
図4-9 グレイスケール

F オフセット印刷機の種類と構造

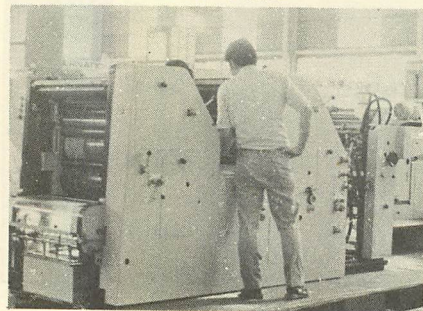
印刷機の方式には、版に付着したインキを被印刷場に転移させる圧力のかけ方によって、平らな版を平らな面で加圧する平圧式、平らな版を円胴の面で加圧する円圧式、同筒形となった版が他の円胴と回転接触して加圧される輪転式の三つがありますが、オフセット印刷のほとんどは輪転式を採っています。

この輪転式印刷機の構造は図のような3胴で成り立っていて、配列の仕方も、水平、垂直、L字形、くの字形とありますが、いずれも、版胴に巻き付けられた刷版に付着させたインキが、一度次のゴム胴に移しとられてから、圧胴に巻き付

図4-10 オフセット印刷機の3胴



写4-4 オフセット印刷機



けられた用紙に転写されるという間接的な仕組みになっています。

したがって、平滑度の悪い紙でも印刷効果がよく、大量高速印刷ができるわけです。

この他の輪転式の種類には2胴式といって、圧胴と版胴の役目を持つ大きい胴と、その $\frac{1}{2}$ の直径のゴム胴とでできている印刷機などがありますが、一般的ではありません。

オフセット印刷機の構造を機能の上からみると、版胴、ゴム胴、圧胴を中心に各種の装置が配列されていますが、その主な装置、機能をあげると、動力を受け機械を回転させる駆動装置、版面にインキを供給する着肉装置、版面を水で湿す給水装置、用紙の位置を一定する見当装置、用紙を圧胴に送る給紙装置、印刷された紙を送り出す排紙装置、圧胴をゴム胴に接触させたり、離したりする停止装置などがあり、互いに連携して印刷の目的を達成する仕組みになっています。

また、印刷機を形式でみると、大きさでは、A倍判、A全判、B全判、A半裁、B半裁、A4裁、B4裁、B8裁などの種類があり、色数では単色刷機、2色刷機、4色刷機、6色刷機、それに全面刷機などと分類することができますが、給紙装置などの形式でも自動給紙機、巻取り紙用機などの分け方があるため、一般的には自動給紙A半裁2色刷機などといっています。

3. 製 本

1) 製本の心得

A 製本の定義

製本は「書き写された紙、印刷された紙、あるいは書き込みを目的とした紙などを順序よく揃えて、背という一边をとじ合わせてひとつにまとめ、これを保護するための表紙をつけて開きをよく、読みやすく、あるいは書き込みしやすい本の形に作り上げること」と定義されていますが、一般には「ページ物の刷り本をまとめて一冊の本に仕上げること、またその作業」を製本と呼んでいます。

B 製本構造の3要素

製本構造は中身の作り、表紙の作り、中身と表紙の作りの三つを基本的要素としていますが、これらは次のような内容を持っています。

- ① 中身のとりじや背固めの方法
- ② 表紙の様式や背の形状
- ③ 中身と表紙の関係、つなぎ方
- ④ 開き具合いや耐久力

したがって製本は以上の決め方、方法などによって、製本の形が左右され、工程が違ってきます。

C 製本のポイント

どのような本にも、本の目的や役割がありますが、製本はこれらを高め、十分に発揮させ、また保護するものでなければなりません。



写4-5 製 本 所

そのため、製本は散逸を防ぎ、読みやすく、保存に適するなどを目的としていますが、出来上がったものを外の形からみたときは、正しく折られているか、きれいに化粧裁ちされているか、背固めが整っているか、表紙の貼りが美しいかなどもおおいに問題とされるところです。

したがって製本は、このようなポイントをふまえて、各工程を丁寧に進めることが大切です。しかし、一方では製本が受注産業である以上、できるだけ早く仕上げなければならないことはもちろんです。

2) 製本の種類と特徴

製本の種類は様々で複雑ですが、様式で分けると次の形があります。

A 洋 本

正しくは洋製本といい一般の書籍はほとんどこの形をとっていますが、本製本、仮製本、その中間の形とに種別できます。

① 本製本（上製）

中身を糸とじなどでとじた後、仕上げ裁ちし、別の工程で作られた表紙でくるむという方法による製本で、表紙は中身よりも大きく丈夫に作られています。高級な本に用いられます。

② 仮製本（並製）

針金とじが無線とじでとじた中身に、接着剤で表紙を付け、一緒に裁断して仕上げた比較的簡単な製本で、一般雑誌に多い製本です。

③ フランス表紙、南京

両方とも本製本と仮製本の相の子のような製本で、フランス表紙は、中身を糸

でとじ、背を仮固めし、四方が中身よりも相当に大きく用紙の部分を内に折り込んで表紙とした本です。

南京は中身を平とじ、仕上げ裁ちし、表紙との結合は見返しに寒紙紗を用いて表紙を貼り合わせたものですが、表紙は本製本と同じようにひとまわり大きく作られています。

B 和 本

正しくは和漢装本といい、日本、中国などの漢字圏独自の製本様式です。

種別すると、通称巻物と呼ばれる卷子本、一般製本に近い綴葉、包背装、袋とじなどによる綿製本などがありますが、主に毛筆で書かれたものの製本で技術者は装幀匠、経師、表具師などであり、一般ではありません。

ただ、一部の議事録やアルバムなどは包背装や、綿装本などの製本法を用いる場合もあります。

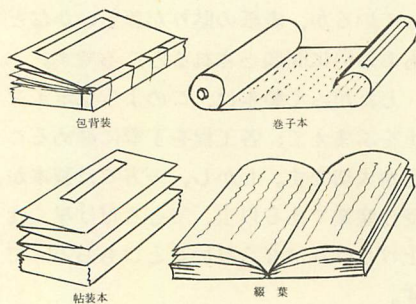
C その他の製本様式

ノート、伝票、カレンダーなどの多くは特殊な製本がなされています。

それは、伝票などのように接着剤でとじて簡単な表紙を付けただけの製本もあれば、一部のカレンダーや広告宣伝物にみられる、装飾的、アイディア的な作りを施したものなど様々にあります。

用途優先の考え方で製本されることが多いため、いろいろな製本材料を用いたり製本法を結合させる場合もあって単純に分類することはできません。

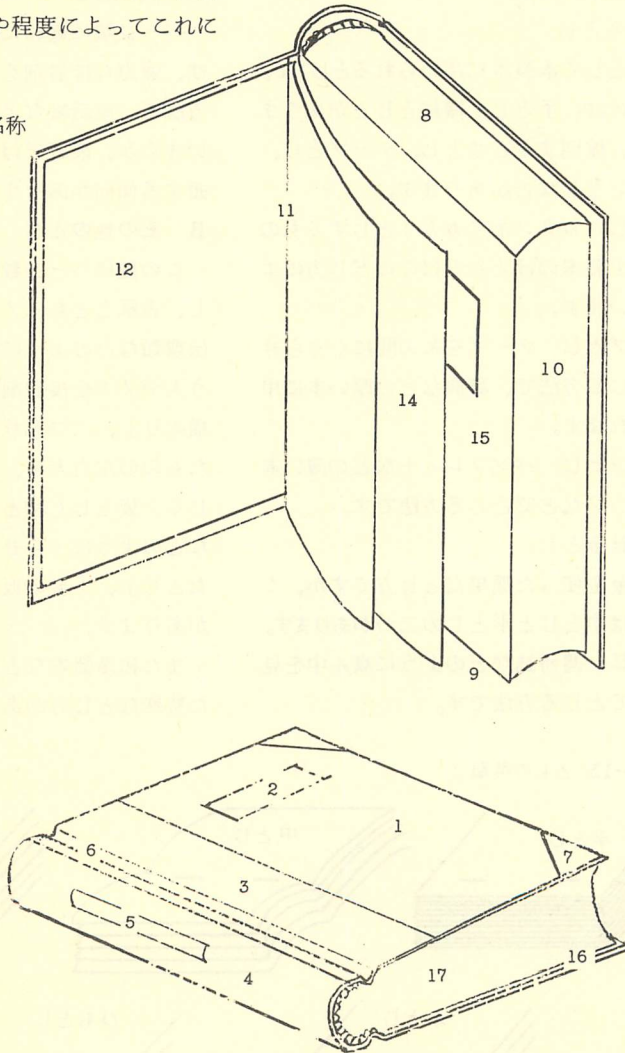
図4-11 和本のいろいろ



3) 各部の名称

図は本製本を基準にしていますが、仮製本も本のつくりや程度によってこれに準じます。

図4—12 本製本の名称



1 表紙 2 平の文字 3 平の出 4 背 5 背文字 6 みぞ 7 コーネル 8 天 9 地
10 小口 11 のど 12 見返し 13 見返し遊び紙 14 遊び紙 15 とびら 16 チリ 17 みみ

4) とじの種類と特徴

A 洋本のとじ

① 糸とじ

主として本製本に用いられるとじ方で、これには、手とじ、機械とじとがありますが、種別すると並とじ、テープとじ、ミシンとじなどがあります。

並とじ カタン糸でカガリとじするもので、上製本のほとんどはこのとじ方によっています。

テープとじ テープを糸の間にくぐらせてとじる方法で、辞典などの厚い本に用いられます。

ミシンとじ パンフレットなどの薄い本をミシンなどでとじる方法です。

② 針金とじ

針金を使った簡単なとじ方ですが、これには中とじと平とじの二つがあります。

中とじ 週刊誌などのように真ん中を見開いてとじる方法です。

平とじ 折り丁を重ねてとじる方法ですが、厚くなると開きづらくなります。

③ 無線とじ

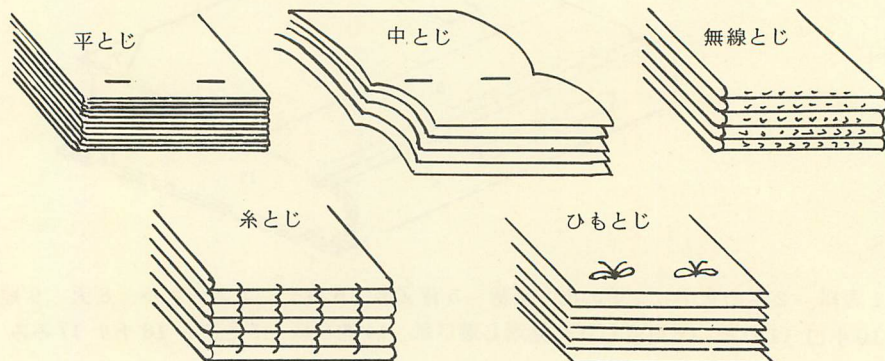
ページ順に重ねた折り丁の背に傷をつけ、強力な接着剤をしみ込ませてとじる方法で、電話帳などがこの方法によっていますが、最近では平とじに変わって台頭する傾向があります。

B その他のとじ

この他にページ数が少ないものを丁合し、表紙とともにノリ付ける「ノリとじ」、伝票類などのように一枚づつはがれるよう天やノドを接着剤で固める「天のり、横のり」、二つ折りにした片面に印刷したものの左右天を、ホッチキスなどでとじる「袋とじ(和とじ)」、カレンダーなどのように「らせんの針金などを使ったとじ」、「金の板ではさむとじ」などがあります。

また和漢製本などは、のりや糸を使った特殊なとじ方があります。

図4-13 とじの種類



5) 背の形状

一般の本製本の厚表紙は、美観や保存あるいは開きの考え方により、背が次のように工夫されています。

A 角 背

背が平になっているもので、背文字の印刷に適し、比較的費用や表紙作成が楽なため、あまり厚くない単行本などに用いられますが、これには次の2種類があります。

① 角山みぞつき

本を開きやすくするため表紙と背との間にみぞをつけた形で、厚表紙に多い形状です。

② 角背つきつけ

みぞをつけず、折れに耐久力のある用紙、皮などを用いるものです。

B 丸 背

本の開きをよくするため、背を丸くしたり、フレキシブルに作った本があります。

図4-14 背とひらき

タイトバック



フレキシブルバック



フォローバック



すが、これは背固めの方法によって次のような種類があります。

① タイト・バック

丸く作った表紙の背を中身に密着させたものですが、形はともかく開きずらいので、今日ではあまりみかけません。

② フレキシブル・バック

本をとじた状態では角背と同じですが開くと背が逆円になります。中身と背が密着していても背が柔らかな材料で作られているため、開き具合は優れていますが、背文字がはがれたり、製本が崩れやすい欠点があります。

③ フォロー・バック

背が丸く固く作られ、中身は背と離れているため、開きがよく背の形状は変わりません。背の形状としては最高ですがそれだけに高級な製本に用いられます。

またビニールを材料としたものは、簡易な製本でも丸背を作ることができます。

C 仮製本の背

仮製本は、中身と表紙を一緒に裁断して仕上げることを特徴としているため、背の形状はとじ方で変わるだけで、これという工夫はありません。

しかし、背のない中とじなどは論外としても、平とじ、無線とじの場合は厚さによって、角背というべき背ができます。

構造上、本製本に比べて耐久力は落ち、中身と背とが密着していないものはデコボコができて美しくはありませんが、背文字は付けることができます。

6) 表 紙

A 本製本の表紙

本製本の表紙は主として厚い板紙を芯とし、これを表装用紙、皮、布地などの表装材料に貼り合わせたり、ついだりした厚表紙に、薄い芯を表装材料でくるんだ「無双表紙」、最初からみぞのついた材料を用いた「みぞきり表紙」、聖書などのように皮を用い、チリを特に広くした「たれ革表紙」を代表とする薄表紙があり、いずれも書物の内容や装訂のデザイン、定価、製本期間などで選択されます。

B 仮製本の表紙

仮製本の表紙の種類は大きく分けると、くるみと切りつけの二つに分けられます。

① くるみ

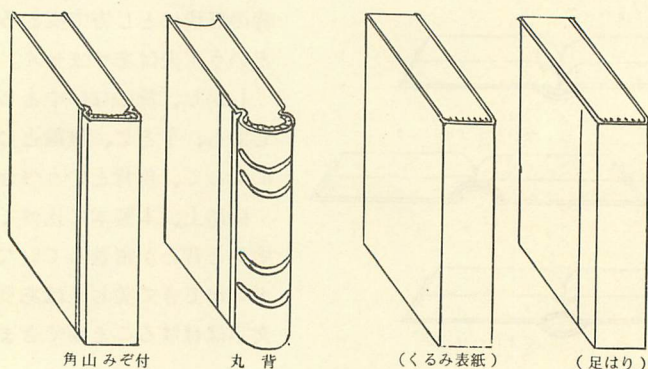
ほとんどの雑誌の表紙はこれによっています。針金とじか無線とじにした中身を厚い用紙でくるみ、背の部分にのり付

けをし表紙としたもので、表紙が一枚の用紙のみでできているものを「おかしわ」、見返しを付け、小口の部分にのり付けしたものを「くるみ口のり」、表紙のおもてと裏に別々の紙を用い、ノドで結合させたものが「おかしわ継ぎ表紙」です。これらは表紙と中身を同時裁断して仕上げますが「がんだれ」は表紙の小口を長くして内側に折り込んだもので、それ相応の工程をもっています。

② きりつけ

これは中身と表紙を一緒にして針金でとじ、仕上げ裁ちをする仮製本で、見開きの真ん中をとじる「中とじ」、短かい厚手の表紙に寒冷紗をつぎ足し、この寒冷紗の部分を平とじした後、背にクロス巻きつけた「足貼り」、教科書などによく用いられる方法で、厚手の表紙と中身を平とじにしてから、開きやすいように背に傷を付け、背をクロスで巻いた「筋つけ」などがあります。

図4-15 表紙と背



7) 製本の工程

製本は刷り上がった紙(刷り本)を検品整理し、順序よく揃える「紙そろえ」から始まりますが、まず刷り本を100枚ぐらい両手で持ってトントンと地をたたきながらその上の方を前方に倒し、同時に左右も手でたたき三方を一挙に揃えます。この時は地の部分があくしゃくしゃにならないよう気を付けます。

そして、本を所定の大きさに作るため

図4-16 製本の工程



「折り」という工程を行ないます。折りは、二ツ折り、四ツ折り、八ツ折りなどの指定の形に合わせ、汚さず、丁寧に内外を間違えないように折りますが、部数の多いもの、一枚の折りが多いものは紙折り機を使用します。

こうしてできたものが折り丁です。しかし、一般的に次の段階からは本製本、仮製本の様式によって工程が変わってきます。

中身を糸とじてつくる本製本は、折りの次は折り丁に口絵や扉を貼って、最初と最後の折り丁に見返し紙を付けてから丁合に進みますが、折り丁が抜け落ちたり(落丁)、ページが乱れ(乱丁)たりしないように注意します。

最近は丁合機が多く使用され、作業の単純化が図られています。

以上の工程が済み、一冊分がまとまったら本製本は「とじ」(とじの項参照)を行ないます。とじは主としてカタン糸による糸とじで、かがりとじします。そしてこれが終われば背を機械で強く絞め、接着剤で固め「背固め」、仕上げ裁丁し別の工程で作られた表紙(表紙の項参照)を付けて仕上げます。

仮製本は、これが逆になり背固めを先に行ないます。背固めは紙締め具で背をはさみ、背の部分をはさみ、乾いたら一冊分づつはがしてとじに回し、それが終われば接着剤で表紙を付けて仕上げ裁ちをします。

4. 用 紙

4. 用 紙

1) 紙の種類

紙には様々な分類の方法がありますが、ここでは製造の方法、規格、用途による分類にとどめます。

A 製造方法による分類

これは大きく分けると洋紙と和紙に分類できます。

洋紙は、今日一般的に用いられる紙で松などの原料に薬品を加えて作ったパルプをもとに製造し、表面を均一に仕上げたものですが、印刷に適した紙を上げる

と、ケント紙、アート紙、上質紙、ワットマン紙、ラシャ紙などがあります。

和紙は、ミツマタ、コウゾを原料とする日本特産の紙で、ほとんどが手工業的に製造されています。

独特な味わいがありますが、繊維が長く不揃いでにじみがあるため、一般の印刷には適しません。

これには美濃紙、白雲紙、画仙紙などがあります。

B 用途による分類

この分類は銘柄に依存することもあり困難ですが、一応大別すると図4-1に分けられます。

表4-2 用紙の用途別分類

用 途	種 別	特 長	適 性	
書籍、雑誌の印刷	上質紙 中質紙	最も白く平滑、均等で本文用 上質よりやや落ちるが本文用	主に凸版	○ ○
新聞、雑誌	上更紙 更紙	廉価で非耐久性だがインキの着きより本文用 上更より落ちるが本文用	〃	○ ○
カタログ、ポスター、表紙など	アート紙	白さを塗布した最も白い紙。平滑 白さがアートより少ない。平滑	カラー印刷向き	○ ○
雑誌の広告	オフセット用紙	伸縮少ない	オフセット	
高級な書籍	コットン紙	軽くて弾力に富む。色あり		
筆記用紙	トレングペーパー 複写用紙 はがき用紙 アイボリー	半透明で強じん。厚口は製図用 うすいが強い 毛筆やペン書きに適する。インキ吸収よい 強い光沢がある		○ ○ ○ ○
図画用紙	ケント紙 画用紙 炭紙	結白。かたくひきしまっている かたくひきしまっているが面がやややわらい。消せる 軽い表面があらいい		
装本用紙 (装飾紙)	雑種紙	アンダカラー、色上質、マイカレード、STカラー ファイバー、バルチノン、レザック、ラシャ紙、サン ビーチなど、平滑なものから荒いものまである。 強じん。	とびらや 見返しに 用いる	
雑誌の口絵	グラビア用紙	不透明で少し黄味がある。平滑、つやあり インキの吸収よい	グラビア	○
封筒や包装	包装紙	かっ色で強いクラフト紙。透明でつやのあるダラシ ン紙。透明で気密性のあるセロハン紙。気密性で耐湿性 あるバラフィン紙などがある。ハトロン紙		
画類	板紙	マニラ紙の代表。つよく合紙になっている。黄板紙は わらの原料。下等な紙。茶板紙は茶かっ色で両面光沢		
証券類	証券用紙	白く強い表面がひきしまった紙。耐久性		
和紙	手抄き紙 機械抄きの和紙	手抄きのものは繊維が長く丈夫だが機械抄 きは繊維が短く切れやすい。		○
孔版用紙	上質紙 中質紙	インキの吸収がすみやかで原紙打ちで 謄写印刷用紙としても最適。		○

表4-2

2) 紙の特性

A 紙の性質

ほとんどの紙には「表と裏」があり、「目」があります。紙の表は表面が滑らかですが、裏は表に比べて荒く網目のあとがついています。

紙と目とは、繊維の並びの状態をいいそれが紙の縦の方向にあれば「縦目」、横の方向になら「横目」と呼んでいます。洋紙に比べて繊維が長い和紙は、それがはっきりしていますが、簡単な鑑別法としては、紙の裂き具合で見分ける方法があります。

直線的にスッキリ裂ければ縦目、歪曲して裂ければ横目とみます。また不明の場合は、紙を丸く切って水に浮かしてみ、紙がそらない方向が目の方向です。

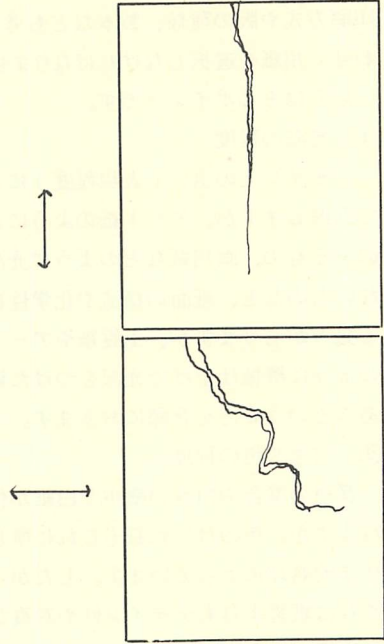
さらに、紙は「なじみ、変色、帯電、吸湿」という特性があります。

なじみとは、紙を構成する繊維の落着きを指し、抄造したばかりの紙はこれが悪い、そのまま印刷機にかけると帯電して作業に支障をきたします。

また紙は、あまり長く貯蔵したり保管の仕方が悪いと、黄変や吸湿をきたします。黄色は繊維に含まれているリグノ素の酸化で起る現象ですが、リグノ酸含有量が多い下級紙は著しく変色しますので、日光や熱を遮断し空調にも気を配らなければなりません。

抄造直後の紙は乾燥しきっていますが

図4-17 紙の目



少したつと外気の影響を受け次第に湿気を帯びてきます。これをそのまま印刷にかけると見間違いやシワが生じ、よい印刷は得られません。

そのため印刷前にシーズニングで調湿しますが、あまり乾燥しすぎると印刷の際のなじみのところで説明したような状態が起ってしまいます。

このように、紙には数々の特性がありますが、良い印刷物を得るには、まずこれ等の特性を知り適切な管理にしておかなければなりません。

B 紙の印刷適性

紙には前項で述べたような特性がありますが、いざ印刷となるとそれとともに印刷方式や版の種類、製本なども考え合わせて用紙を選択しなければなりません。

以下はそのポイントです。

① 光沢の程度

デザイン上の狙い（表現程度）によって選択しますが、アート紙のように光沢のあるもの、画用紙などのように光沢のないものなど、紙面の構造や化学性による見方がありますが、上質紙やアート紙のように機械仕上げて光沢をつけた紙もあるということを念頭におきます。

② 白さや色の程度

漂白の度合や白さの塗布で白紙が作られますが、色の付いた紙もこれに準じた化学的処理によっています。したがってこれは紙質よりもデザイン性や写真などの表現度が選択のポイントです。

③ 紙の湿度

繊維の強さ、厚さ、からみなどで生じますが、洋紙よりも繊維の長い和紙は特に強いです。これが大きなポイントになるのは、折りや製本の段階です。折りではできれば紙の目の方向にそうのがよく、逆では背われがしますし、製本では紙に腰がないとやりづらくなります。

④ インキの着き具合

紙の表面が平滑であれば、写真など美しく表現できますが、吸収性が悪かったり、紙むけしているとインキの着き具合

がよくありません。またインキの乾燥の程度でも左右されます。アート紙や上質紙は、この点が比較的優れていますが、更紙などの下級紙は、インキの吸収性がよいものの着き具合はあまりよいとはいえません。

C 主な洋紙

アート紙 紙の表面に鉱物質の粉末（白土）をコーティングして機械仕上げしたコート紙の代表。光沢に富み、表面が平滑でペン画、版下に向きますが水に弱く消ゴムを使えないのが欠点。両面に加工した特アート、片面のみの片アート、また、つやを消したものや、布や梨の目をおしたエンボスアートなどがあります。

ケント紙 面が硬く、消ゴムを使っても毛羽だちが少ないので製図、ポスターカラーを使うのに適しています。

上中質紙 比較的滑らかで白く、腰が強い。ため、活版、オフセット、グラビアなどの印刷にも適する用紙。主に白紙は本文に用いられますが、着色をした色上質（模様もある）の薄、厚、特厚口は見返しや案内状など製本、デザイン的なものに活躍が目立ちます。

ワットマン紙 紙面が粗いため水彩やコンテに適していますが、本文の印刷には向きません。

ラシヤ紙 マーメイド、サンビーチなどいろいろな種類がありますが、着色されやわらかく質感のある紙。パンフレットやカタログ、製本などに多く使います。

C 紙の仕上寸法と印刷規格

B			A		
列番号	単位 (mm)	換算単位 (尺)	列番号	単位 (mm)	換算単位 (尺)
B 0	1030 × 1456	3.400 × 4.800	A 0	841 × 1189	2.780 × 3.930
B 1	728 × 1030	2.400 × 3.400	A 1	594 × 841	1.960 × 2.780
B 2	515 × 728	1.700 × 2.400	A 2	420 × 594	1.390 × 1.960
B 3	364 × 515	1.200 × 1.700	A 3	297 × 420	0.980 × 1.390
B 4	257 × 364	0.850 × 1.200	A 4	210 × 297	0.690 × 0.980
B 5	182 × 257	0.600 × 0.850	A 5	148 × 210	0.490 × 0.690
B 6	128 × 182	0.420 × 0.600	A 6	105 × 148	0.350 × 0.490
B 7	91 × 128	0.300 × 0.420	A 7	74 × 105	0.250 × 0.350
B 8	64 × 91	0.210 × 0.300	A 8	52 × 74	0.170 × 0.250
B 9	45 × 64	0.150 × 0.210	A 9	37 × 52	0.120 × 0.170
B 10	32 × 45	0.105 × 0.150	A 10	26 × 37	0.086 × 0.120
B 11	22 × 32	0.073 × 0.105	A 11	18 × 26	0.060 × 0.086
B 12	16 × 22	0.052 × 0.073	A 12	13 × 18	0.043 × 0.060

5. 主な印刷用語

青焼き 塩化ビニールの透明フィルムに製版された文字や映像、トレシングペーパーに印字された文字組版などを、湿式複写機でコピーしたもの。主に文字校正やページ組みのチェックに用いる。

網点 階調のある原稿を製版カメラと網目スクリーンで再現すると、それは点の集合におきかえられる。

網ネガ・網ポジ 網どりしたネガフィルム、ポジフィルム。

エア・ブラシ 写真などの調子を整えたり、不用の部分を消すために、灰色のボ

スターカラをエアで吹きつけ修正する方法。

描き文字 レタリングされた文字。

オベーク ネガフィルムのピンホールやキズを修正するための材料。その作業についても使う。

階調 写真などの濃淡の調子。トーン。

角版 写真などを四辺形の輪郭にすることは「切り抜き」と指定する。

掛合せ 色の混合によって別の色を表現すること。ベタや平アミの重ねで表現します。

画線部、非画線部 インキの付く部分、

5. 主な印刷用語

インキの付かない部分。

紙活字 版下製作の際、見出し文字などに使用するタイポトーン的一种。漢字、仮名類がある。

仮固め 仕上げ裁ちする前にページ順に重ねた折り丁の背を、いったん接着剤で固めること。

清刷り そのまま製版に使用できるよう特定の文字やマークなどを白紙に印刷したもの。

原寸 原稿と同じ寸法に撮影すること。

写植 写真植字の略。タイプライタのようにオペレーターがいて、光学的方法で様々な大きさの美しい豊富な書体を印画紙に焼き付けて、合理的、能率的な組版ができます。コストが高いため、社内とはいかず、現状ではページの少ないパンフレットや広告の文字組版に用いられています。

刷版 印刷機にかける版をいう。

製版 印刷にかかる以前の、版を作る工程をいう。

東見本 ページ物の製本をする際、ページ数や表紙、見返し、用紙などの体裁、背の厚さをみるために装丁をした本。これを基礎にしてカバーや外函などの寸法が割り出される。

トリミング 写真などに、その使用する部分を指定すること。

トンボ 印刷する位置や、版に焼きを付ける位置を正確に合わせるための目じるし。＋や－の線を天地左右に付ける。

ネーム 写真、図版などに付記する説明書きのこと。

ノンブル ページの順を示す数字。

ノンブル・シート 頁数を貼り込めるようになっている用紙。

ハイライト・シャドー 階調のなかでも最も明るい部分がハイライト。最も暗い部分はシャドー。中間はハーフトーン。

柱 各ページの横や上に書名、章名などを入れたもの。横組みなら横柱、縦組みなら縦柱という。

版 特定の材料に、インキの付く部分と付かない部分が形成されていて、印刷物が複製されるもとなるもの。

版下 絵や描き文字などの原稿が、そのまま製版に使用できるよう、厚手の紙にキチンと描いたもの。

版面 版づらと読み、ノンブルや柱などの部分の大きさをいいます。

PS版 アルミニウムに特殊な感光液を塗った写真平版用の版材。そのまま焼き付けられる。

ベタ 濃淡のない部分。インキで塗りつぶした部分。

マスターペーパー 伸縮のない厚手の紙の表面に、特殊な塗料を塗って加工した平版用の版材で、事務用オフセットに使われる。印刷枚数に応じたものを使用する。

レイアウト用紙 版下を作成する際に用いる厚手の紙で方眼になっている用紙。B4判、A4判などがある。

第五章 和文タイピスト

タイピストという言葉は現在でも女性の職業のエリートとして間違いなく存在しています。その中でも日本独得の漢字かなまじり文を駆使して仕事をしている和文タイピストは、日本における女性の種業の中では最も古く、また知的職業であるといえます。タイピストが打つ文書が政治、経済、文化の分野でも、正確に、美しく、そして早くという特色を発揮しています。貴女も和文タイピストになろうと思いませんか。

1. 和文タイピストの変遷 とその社会的背景

実用英文タイプライタの発明者であるショールズ（アメリカ）は、英文タイプライタの普及による女性のビジネス社会への進出について、次のようなことをいっています。

「私は、いつもはげしく働かなければならない女性の為にこの発明をした。これで彼女達は、精神的にも経済的にも解放されることだろう。」

また和文タイプライタの発明者杉本京太は「発明の直接の動機ではないが、結果的には、和文タイピストという女性の職業が誕生することにより、女性の働く場が広がり、それによって働く意識と喜

びが生れたことは確かです。」と語っています。

いずれにしても、その発明の最も大きな動機といわれるものは、いうまでもなく「美しく、早く、正確に書くことのできる機械を作る」というところにあったことは疑いのない事実ですが、結果的にはその発明によりタイピストという新しい女性向きの職業が誕生し、その職業を通して、多くの女性が精神的にも経済的にも、ビジネス社会において自立する道が開かれたことも事実です。

和文タイプライタは第1章でも触れているように、大正4年に発明され昨5年から製造販売されていますから、和文タイピストの誕生はやはり大正5年頃からのことになるでしょう。日本で初めてのタイピスト養成所（和文）は、大正



写真5-1 タイプを打つショールズの娘

4年に「日本書字機商会」の附属養生所としてスタートしています。

聞くとところによると、当初は機械を操作するというので、女性が敬遠されていたのか男性タイピストが8割、女性タイピストが2割という比率であったということです。しかし、60年後の現在では、和文タイピストの99.9%は女性によって占められているのをみると、いかに和文タイピストという職業が女性に適していたかを物語っています。

もちろん、女性に適していた職業であったからということだけで、現在もなおこのように脚光をあびているのだと考えることは早計で、やはりそこには数多くの先輩達が、あらゆる社会の変遷の中で自らの仕事に対しての誇りを持ち、一生懸命にその職業的地位を築きあげてきた努力が60年の歴史の中にあったからこそなのです。

A 和文タイピストのあゆみ

和文タイピストの誕生した大正時代はわが国の女性史にとっても、女性解放運動の円熟期ともいえる頃で「ザンギリ頭をたたいてみれば文明開化の音がする」といわれた明治時代にめばえた自由民権思想が、やがて大正デモクラシーに成長する時期でもありました。

経済や社会生活も決して豊かな時代ではありませんでしたが、自らの手によって何かをして行こうという新しい人間像が台頭してきたのもこの頃です。労働運動史をひもといてみても、紡績工場、鉄工所、あるいは米騒動など、ストライキやさまざまな労働運動が盛んになり、大きな社会問題にもなっていました。この中でも大正8年に、英文タイピスト（秘書も含め）が主体となった「全国タイピスト組合」が結成され、一日8時間労働と最低賃金50円（当時の大工さんの日当が80銭）の要求をにかけています。

この当時、つまり大正初期においては女性の職業として社会的に認められていたものとしては看護婦、教師、電話交換手、タイピスト（英文兼秘書）ぐらいでマネキンガール、エレベーターガール、パスガールなどは昭和に入ってからのものでした。

したがって、ビジネス社会での職業とえば電話交換手とタイピストというのが女性の二大職種だったわけです。

社会的な風潮としては女性解放運動が



写5-2 大正時代のタイピスト学校生徒

華なく展開されていたのですが、しかし現実としては、特にビジネス社会においては依然として男性中心で「女が職場で働くことはない」というような偏見がまかり通っていました。ところが一方では、紡績女工のように低賃金で、つまり男性より安く使えるという考え方から、多くの女性によって占められていた職業もあったわけです。

このような社会的背景の中で和文タイプライタが発明され、和文タイピストという職業が誕生しました。そして男性中心のビジネス社会で、企業の中心部ともいえる文書事務の分野に切り込んだわけですから、当時としては、まさに画期的な出来事であったと想像されます。

それだけに、タイピスト自身も、単にタイプライティング技術だけではなく、国字を取り扱う職業として、男性と比較しても一歩もひけをとらないほどの高い教

養を身につけ、また女性のビジネスエリートとしての誇りを持ち、女性のパイオニア的な職場進出の旗手としてははずしくない内容を備えていました。現に当時のタイピストは、いずれも高等教育（旧制高女）を卒業したもののばかりで、いわゆる女性のお稽古ごととは明らかに一線を画しているものでした。

和文タイプ技術はもとより、秘書業務、速記などの技能を有するタイピストが多く、なかには聴取筆記したものを自分でまとめタイピングするというような、現在ではとうてい考えられないようなハイレベルな仕事をしていました。

これらのエリート達が官公庁、大企業あるいは金融関係などに就職することにより、さらに和文タイピストという名称はもとより、職業としての地位がクローズアップされてきました。

もちろん、当時としては数少ない女性の職業の一つであったことや、またビジネス社会においては、その基幹というべき文書事務にたずさわっていたことからいわゆる「職場の花」として優遇されていたともいえますが、それ以上に、女性の新しい職業としてのパイオニア精神と仕事に対する誇りを頑固までに守り続けた当時のタイピストの姿の中に、今日の和文タイピストのルーツを見い出すことができます。

このような状態は昭和10年頃まで続きこの頃になると服装も和服から洋服へ、

1. 和文タイピストの変遷とその社会的背景



写5-3 昭和初期のオフィス

髪型も丸まげから耳かくしへと移り、いわゆるモダンガールのタイピストがビジネス街をかっぱする姿も見られ、あるいは映画や小説の主人公としても登場してきました。また大正12年の関東大震以後（1923）、経済的な自立を目指した女性の職場進出が目立ってきて「職業婦人」という言葉が新聞などでも目に触れるようになりました。和文タイピスト、電話交換手、エレベーターガールの他に一般女子事務員が急増してきたのもこの頃で今日のOLのはしりともいえます。

特に都会では女性事務員が増え、昭和8年（1933）頃、東京丸ビルに通勤していた人は4500名、その中女性は750名だったという資料が残っています。それでもまだわずかなものでした。

また、昭和6年頃の給与水準を見ると和文タイピスト40円、電話交換手35円、一般女子事務員35円ということで、この面でも優遇されていました。

技能評価の面でも、すでに大企業においては給与の他に技能手当（3～5円）が支給されているところもあり、職業としての必要性の他に、技能者としての評価も十分になされていたということがわかります。

昭和10年～20年までは、戦争という暗い谷間に突入したわけですが、当初においては軍需景気も一時的にあり、昭和13年頃には和文タイプライタの生産台数も3千台を越え、和文タイプライタ業界の第一次黄金時代を築きあげました。

一方、和文タイピストも養成機関の充

実にもとない官公庁、大企業の他に軍関係の仕事にたずさわるようになり、タイピストの数も急増（推定では昭和15年頃で8万人位）し、当時日比谷公会堂をかり切って“タイピストの集い”を開催し数千名の和文タイピストが全国から集まった記録も残されています。

やがて終戦の色もこくなった昭和18年末～19年頃ともなると、一般女子学生もいわゆる学徒動員ということで軍需工場で働き、またタイピストも軍隊と一緒に移動し、南方の戦地でキーをにぎっていた人は数千人にものぼりました。この頃のタイピスト学校生徒の手記を見ると、ほとんどの人が「外地では兵隊さんが戦っている。私達はタイプという技術をもってお国の為になりたい」と書いてありますが、当時の事情がよくわかります。

昭和19年頃になると国内のあらゆる物資は底をつき、タイプ活字を一本買うにも早朝からメーカーの店頭で長蛇の列で買い求めたというようなこともありました。

このように大正時代から終戦に至るまでの歴史を振り返ってみると、和文タイピストという職業は、そのスタートから恵まれていたこと、また文書事務においては、和文タイプライタにとってかわる書記機械がなかったことなどがありますが、やはり女性のビジネス社会での確固たる地位を築きあげたのがこの時代の大きな特色であったといえます。

大正時代の女性の職業

最も古い職業婦人団体の設立は、大正9年に出来た婦人事務員協会で、女子職業紹介、簡易な共同宿泊所等の実際的な共同利便の問題から手をつけ出しましたが、成績の見る可きもなく解散しました。

次いで、事務員タイピスト等のサラリーメソユニオン（俸給生活者同盟）の婦人部、タイピスト協会等が生まれ、大正11年には職業婦人社、職業婦人同盟、更に婦人経済連盟等が設立されていましたが、いずれも資金やリーダー不足のため永續きせずに直ちに消えたり或は有名無実に終わっています。

*

大正12年頃の職業婦人の総数は約87万人、その内訳は下記の通りになっています。

医師に関する業務 看護婦（4万人）、助産婦（4万人）、ハリ・アソメ師（2万人）、その他（医師・薬剤師等 7万人）

教育に関する業務 小学校教員（6万人）、その他女子教員（1万6千人）

官庁関係 通信省（3万5千人）、鉄道省関係（1万人）、その他（4百人）

商業関係 料理屋女中その他（60万人）

商業上雇傭 事務員（4万6千人）、店員及びマネキン（4万1千人）、タイピスト（6千人）、電話交換手（2万6千人）

工場鉦山婦人職員数（1万人）

其の他の有業者 髪結（2万5千人）、新聞記者（1千人）、派出婦（4千人）、音楽家（2百人）

尚、昭和2年現在の内務省社会局の調査によれば労働婦人の総計154万で、女子人口総数の14%に当る。（この資料は昭和4年に出版された鈴木文四郎著「朝日常識講座、第9巻、婦人問題の話」より引用）

1. 和文タイピストの変遷とその社会的背景

終戦を境にしてわが国も民主主義国家へと変わり、一般社会では男女同権の思想が曲がりなりにも根付き始め、ビジネス社会においても数多くの新しい女性専門職がいっせいに登場してきました。その中でも和文タイピストは、すでに戦前に築きあげたゆるぎない基盤を生かし、混乱している社会状況の中にもかかわらず、当用漢字の告示、横書き文書の実施などの新しいものを素早く身につけ、いち早く職場復帰をはたしました。この頃活躍したタイピストは、そのほとんどが戦争を対戦した人達でした。

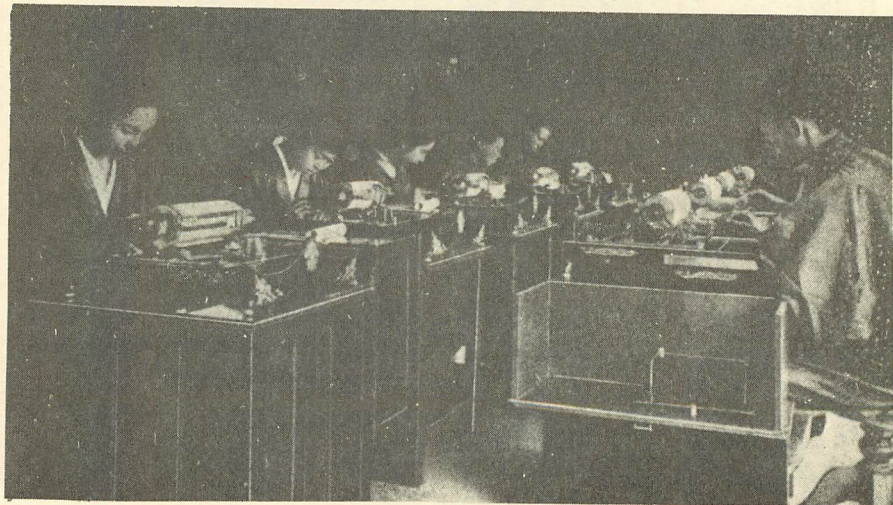
また、経済面においても戦後のショックより立ち直り、ビジネス社会においてアメリカの合理的経営思想が導入され、事務機械化による事務合理化の波が押し寄せ、和文タイピストを囲む環境も大き

く変わってきました。従来の文書事務のオールマイティから分業化、専職化により、それに対応できる能力が要求され、また同時に広い意味での情報的役割が新しく加えられるようになったのが昭和30年（1955）代です。

やがて来たるべき情報化社会の前ぶれとして登場した安く、早くできるタイプ印刷が全国的に普及し、孔版タイピスト（現在では軽印刷タイピストという）が和文タイピストの新しい分野として登場してきたのが昭和28年頃からです。また和文タイプライタもその機能を更にアップし、印刷製版機として本格的にスタートしたのもこの頃でした。

この孔版タイピストの出現は、ある意味では従来の和文タイピストという概念を幅を大きく広げました。

写5-4 大正初期の男性のタイピストが多かった養成所授業風景



写5-5

昭和11年

タイピスト学校卒業生



というのは、今までは企業という枠内での文書事務を取り扱うことに対しての評価が主になっていたのですが、孔版タイピストの場合は、タイプしたものが即商品として売られる、つまり商品価値とタイピストの技能が比較評価されるという面が出てきたわけです。このことは逆に一般企業タイピストに対しても、タイピングコスト、仕事の質ということが要求されることになり、結果的には和文タイピストの全般的なレベルアップにつながったことは、現在までの歴史の中では一つのエポックであったともいえます。

やがてタイプライターの製版機能の充実化により、軽印刷はもとより、一般企業においても従来の浄書事務の他に印刷事務が加わり（社内印刷）タイピストの知識もそれに対応できる幅広いものが要求されるようになり、また孔版タイピストが軽印刷タイピストと呼ばれるようになったのが昭和40年頃からです。軽印刷もその規模も徐々に充実し印刷機材も整い早くて、安いに加えて美しい印刷の要素

が加わり、印刷業界の一角としての地位を確立しはじめたのもこの頃からです。

一方、タイピストの技術を商品化するという一つの考え方が発展し、いわゆる自営タイピストが急増し始めたのは昭和43年頃からです。

高度経済成長、所得倍増にウハウハして浮れていた日本にも、石油ショックという一つの経済基盤をゆるがすような出来事が起り、人々は再び生活を地味にみなおすようになりました。倒産や失業者も増え、企業も個人も節約モードに傾きました。

しかしこのような状況の中でもタイピストの求人とは減ることなく、かえってタイピストを希望して各種学校に通う人が多くなりました。ペーパーライセンスではなく、自分の手と頭を使って技術をマスターしようという一般的な風潮が高まるとともに昭和50年頃から各種学校に入学する人達が増大し、この傾向は現在に至っています。

以上が足早やに和文タイピストの60年

1. 和文タイピストの変遷とその社会的背景

の歴史をふり返ってみました。現在では、和文タイピストも同じ職場で働く他の女子専門職、あるいはオペレーターとの比較という立場におかれ、その技能の質を問われる時代になってきています。また仕事の面でも複写機あるいはコンピューターなどの利用により文書事務が多岐化し、それに対応して和文タイピストの位置と、職業としての評価があらためて考えなければならない段階にきているともいえます。このことについては別項で触れます。

また昭和初期のタイピストも現在でも職場で働いています。和文タイピストにとって経験とは何ににも変えることのできない財産だともいえるでしょう。

B 和文タイピストの種類

本来は、和文タイプライタを司るオペレーターを和文タイピストと呼ぶわけですから、和文タイピストの種類などはないともいえますが、前述したようにタイプライタの発展および社会的要求から、戦後になっていろいろな分野で働くタイピストが出現してきたことにより、それぞれの分野において独特な技術、あるいは仕事の内容を必要とするようになったので、現在では仕事の内容も含めて次のような分類がなされています。

一般的には、タイピストの概念という点での分類として、企業タイピストと軽印刷タイピストに分類されていますが、これからは、それぞれの分野に専門のタ

イピストが誕生することも充分に予想することができます。以下、各分野のタイピストの特徴と、職場環境、仕事内容について触れてみます。

① 官公庁タイピスト

歴史的には和文タイピストとしては古い分野に属するもので、その数も現在では全体の30%近く（大正末期～昭和5年頃までは全体の60%を占めている）を占めています。賜給制度もあり、また産休なども認められているので、既婚者のタイピストが多く、したがって平均年齢も高くなっています。仕事内容はいわゆる公文書を中心としたものが多く、文書事務知識が多く要求される分野です。また最近では各種の軽印刷システムが導入されているので、若干の印刷知識も技能の

表5-1 タイプライティング以外の仕事

	タイピング以外の仕事		2種類以上の仕事の内容			
	なし	ある	謄写	複写	印刷	製本
金融、保険	95%	5%	100%			
官公庁関係	54	46	46	18%	18%	18%
事務所関係	28	72	66	34		
化学工業	48	52	37	29	22	22
建設、港湾	50	50	38	38	15	9
食品工業	22	78	38	37	23	2
機械工業	52	48	36	33	21	10
組合、協会	18	82	36	36	28	
孔版印刷業	47	53	21	28	16	35
学校関係	46	54	32	36	32	
一般商社	25	75	25	40	35	
運輸、交通	37	63	35	35	30	
平均	44%	56%	30%	30%	19%	9%

※ 謄写は輪転謄写機

※ 印刷はオフセット印刷

うちに加えられています。そのほとんどはプール制（集中管理）がなされています。

使用活字は4号、12ボが中心でタイピング内容としては、原紙打ち、清打ち、印書の順になっています。所属課は文書課が一番多く、浄書係、タイプ印刷係などさまざまです。

② 一般企業タイピスト

大企業から中小企業に至るまで、いわゆる企業内の文書事務にたずさわるタイピストで、数の上では一番多い分野になっています。歴史的には官公庁タイピストと同じ頃からですから、やはり一番増えたのは昭和30年～40年の間でしょう。

最近では（特に大企業では）社内印刷が行なわれているため、一般文書知識の他に軽印刷程度の印刷知識も要求されています。また、他の女子専門職も同じオフィスで働いているので、技能評価も非常にジビアーな点があります。

使用活字は4号、12ボ、5号などで、官公庁とは逆に印書が多くなっています。

仕事の内容では、報告書、決算書、公文書、見積書、仕様書、契約書などです。この分野のタイピストは結婚と同時にやめてしまう傾向が強く、就業年数も5～6年で、したがって平均年齢も官公庁に比べ若くなっています。

労働条件は官公庁に比べて、時代にマッチした方向でなされているため、週休2日制、あるいは各週5日制なども実施

している企業も多くなり、また技能手当の支給も戦前からいち早く採用しています。

所属課は総務部文書課が多く、分散の場合は人事課、経理課、総務課などに属しています。また社内印刷を実施しているところでは、印刷課というセクションをもっているところもあります。

③ 一般事務所タイピスト

この分野のタイピストは戦後急激に増え、会計事務所、特許事務所、法律事務所などです。なかでも特許事務所は、国際化社会には欠くことのできない業種として、昭和30年頃から増えてきています。

これらの事務所で働いているタイピストは、どちらかといえば印書が多く、また仕事の性格上、秘密保持が非常に重要視されています。それにタイピングしたものが間接的ではありますが商品として取り扱われる点、また数表など正確さがより要求されるので、ベテランのタイピストが多いようです。使用活字は官公庁と同様、4号、12ボが主体です。

またこの分野ではパートタイピストもかなり多く採用されています。

④ 軽印刷タイピスト

昭和34年頃までは孔版タイピストと呼ばれていましたが現在では軽印刷タイピストと総称されています。

前述したタイピストの分類の中では、非常にユニークな分野がこの軽印刷タイピストです。昭和28年頃から印刷の文字

1. 和文タイピストの変遷とその社会的背景

組版機として衣替えした和文タイプライタを使いこなして、新しい分野を開拓したタイピストです。初期の頃は軽印刷業といっても（当時は印書屋さんとも呼ばれていた）非常に小規模であったため、労働条件也非常に悪い時もありましたが、現在では軽印刷業としての地位を確保しそれにたずさわるタイピストもプロタイピストという名称を得るまでに至っています。一般企業と同様、隔週5日制、あるいは週休2日制を実施しているところもかなり多くあり、労働条件、給与なども改善され、他の分野のタイピストと同条件になってきています。

使用活字は4号～6号まで、いわゆる印刷に使用する活字はすべてが使用されています。文字組版をするということですから、印刷、組版知識はもとより、スピードという点も強く要求される分野です。

一時はタイピスト人口の40%を占めたこともありましたが、現在では軽印刷企業自体が外注加工に踏み切ったために、10%程度になっています。またこの分野のタイピストは作業量も多く、体力が要求されることから、平均年令も若く、したがって就業年限も短かく5年位が平均になっています。

⑤ 自営タイピスト

戦前においても数の上では僅かですが自営タイピストはおりましたが、この分野が確立したのは、やはり高度経済成長

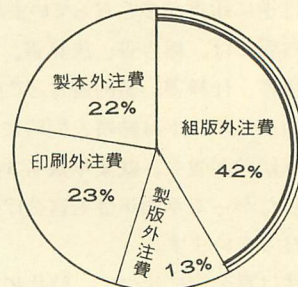
下における、所得倍増期で、特に昭和35年～45年の10年間には急増しています。

自分の技術を生かし、それを職業としてやって行くことは、タイピストと1ーの一つの目標でもあり、それが現実化したことは、他の分野のタイピストにとっても非常に心強いものになったことはいうまでもありません。

以上は仕事の内容、業種によりそれぞれの特徴を生かした分野での分類ですが前述した通り、和文タイピストに共通する基本的なものは「美しく、早く、正確に、」という3原則は大正初期から今日に至るまで少しも変わっていません。

このタイピストの本質が少しもゆがめられずに現在も生きつづいていることは、和文タイピストの職業としての必要性は、いかなる時代においても変わっていないことを物語っています。

表5ー2 軽印刷における印刷費の内訳



2. 和文タイピストの雇用状況

和文タイピストの雇用状況を歴史的にみると、戦前（大正時代も含めて）においては、昭和19年～20年にかけての一時期にあったタイピスト不足を除けば、常に和文タイプライタの生産台数に比例してメーカーがタイピスト養成をしていたので、この雇用の需給関係はきわめて円滑に、またバランスのとれた形でした。

しかし、昭和30年頃から登場してきた軽印刷業、それに加えて事務機ブームに端を発し、一般企業においても事務の合理化、機械化が盛んになり、特にタイプライタが受け持つパートの文書事務の集中管理化が急激に進展した結果、数字にあったタイピスト学校（メーカー直属でなく私立のもの）の卒業生だけではまかなえ切れず、いわゆるタイピスト不足現象が生じました。これに対応するためにタイピスト学校では短期養成を主軸にし速成科、短期養成科などを設置したのはこの頃からです。

その後しばらく昭和45年頃までこの状態が続きましたが、その後石油ショックを境として、この不足現象も解消されました。もちろん女子全般の求人数は下降状態になり、昭和51年には再び増加し始めてはいますが、40年頃の傾向は見られません。どちらかといえば就職難というのが一般的な現状です。

	軽印刷	一般企業	事務所	調査件数
49年	45%	42%	13%	469件
50年	74%	19%	7%	377件
51年	70%	23%	6%	362件
52年	62%	28%	10%	384件

（調査紙）朝日新聞朝刊

表5-3 業種別求人パーセンテージ

しかし、考えてみれば和文タイピストが誕生した大正時代も、その末期～昭和初期にかけては、学士様にしても「大学は出たけれど」という言葉が流行するほどの就職難であったことで、数の上では大差があるとしても時代的背景が非常に似通っている点があります。

それでは、現在の和文タイピストの雇用状況はどうなっているのでしょうか。その前に表5-3を見てください。これは昭和49年8月～昭和50年3月までの新聞（朝日、読売、毎日、サンケイ各紙）の求人欄に掲載された一般女子事務員と和文タイピストの求人件数の推移を示したものです。経済不況という悪条件下では全体的に見れば総求人数は減少していますが、（昭和46年頃に比較すると男子求人数では75%減、女子求人数では60%減になっている。）しかし、一般女子事務員に比較して、タイピストの場合はその増減の幅が非常にゆるやかであることがわかります。

このような現象は、男子の求人の場合にもいえることで、一般男子従業員（主

2. 和文タイピストの雇用状況

和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方
和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方
和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方	和文タイ 経緯者南12 日高橋生床 17 (21)17 (162)面方

図5-1 和文タイピストの求人が目立つ新聞の求人欄

に営業)と特殊技能者(資格を必要とする職業)とを比較してみると、やはり後者の方が増減の幅が少なくなっています。

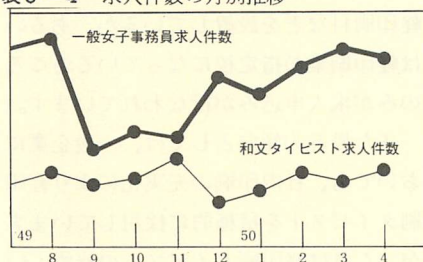
ということは、いかなる経済状況においても特殊技能者の求人(需要)はある程度安定しているともいえます。また一般的には不況になると特殊技能者の求人が目立ってくるのは常識で、別項のタイピスト学校の中でも触れているように、石油ショック以降の各種学校生徒の急増はそれを裏付けるものでしょう。

それにひきかえ、現在の社会需要に引っ張り回されているような職業(その時代の花形的職業)は、一見安定性があるように見えますが、実際にはその求人の増減の幅が非常に大きく、昨日まで華々

しく紙面をにぎわしていた職業が、ある日突然に姿を消してしまうというミステリーまがいの現象もあります。花形的職業であれば当然給料もよく、カッコいいということで、自分の職業に対する適性や能力を考えずに飛びつき、後になって苦勞するケースが多くあります。

和文タイピストもかつては時代の花形的職業として君臨していたこともありましたが、彼女達は自分の適性や能力に合った仕事として和文タイピストを選び、またこの両者が揃っていなければタイピストにはなれない、というような社会的背景があったわけで、現在という軽薄で不安定な花形的職業とは異質なものがあります。

表5-4 求人件数の月別推移



花形的職業はその時代の社会的要求から生れてくるものですが、それが短命であることは、その職業に対する目的、あるいは職業意識というようなバックボーンがないからで、そのような中では自分の職業を通して社会へ貢献しているという誇りが生れてきません。現在ではこのような職業意識さえ失なわれているような傾向にありますが、その中でも60年間社会的貢献という目的と、自らを向上させるという職業意識を持続してきた和文タイピストという職業は、数少ない存在です。

では、現在この職業に就いているタイピスト人口はどのくらいあるのでしょうか

和文タイプライタの年間総出荷台数及び耐用年数、それにタイピスト学校、職業訓練校などの養成機関の卒業生などの資料を基にして調べると、和文タイプライタの稼動推定台数が約23万台（昭和45年～50年までの資料による）あります。

したがって和文タイピストとして現在働いている人が約23万人ということになります。また、タイピスト学校などの養

成機関の卒業生徒数から調べると、タイピストの資格を持ちながら、なんらかの理由で就職していない人達が約2万人ぐらいということ、大ざっぱにみても25万人以上ということになります。昭和初期には1万人足らずであったことを考えれば隔世の感があります。

この25万人という数字は他の女子専門職に比べ決して少ない数字ではなく、年がら年中不足をうたえている看護婦さんが全国で約32万人、女子教員（幼稚園、小学校、中学校、高等学校、大学など）が約42万人といわれています。したがって数字的な面からみれば、和文タイピストという職業が60年間にいかに伸び、また社会の基盤に浸透していったかを理解することができます。

別表5-4は昭和49年～52年11月までの朝日新聞の求人広告欄に掲載された件数及び職業別比率ですが、この表でもわかるように、不況下にあっても徐々に回復してきています。一般に和文タイピストの求人、その80%近くはタイピスト学校、職業訓練校などの養成機関を通しての申込みで、このような新聞による求人に占める割合はごく僅かなものです。

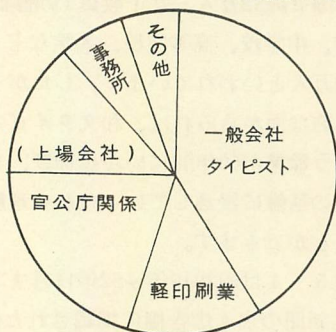
養成機関の中でも最も比率が高いのはタイピスト学校で全体のほぼ90%ともいわれています。それだけに和文タイピストの求人についてのタイピスト学校の役割は非常に重大であるばかりではなく、タイピストの需給のバランスを総括的に

3. 和文タイピストの雇用状況

コントロールできる位置にあるといってもさしつかえありません。もちろんそれだけに、タイピストの質的面での上昇にも当然責任が重いといえます。

官公庁及び一般企業における求人、原則としては年一回の採用期間（新年度が多い）に行なわれますが、タイピストに限っては中途採用というケースも多くあります。ということは専門的職業であるので他の一般女子事務員が代替あるいは

表5-5 タイピストの就職先の内訳



は兼務できるものではないからです。また年令制限も高く、求人広告などでは最高35才（一般女子事務員は25才止り）というのもあり、非常に息の長い職業だともいえます。

一方、軽印刷関係のタイピスト（下請をも含む）の求人は、現在においても人手不足の状態、新聞広告でも全体の65～70%を占めています。この軽印刷タイピストの場合は、一般企業タイピストとは異なり、求人の多くは新聞の求人広告印刷業からの紹介などが圧倒的に多く、

タイピスト学校としては、孔版印刷科、軽印刷科などを設置しているか、あるいは軽印刷業の指定校になっているところのみが求人申込みが行なわれています。

また最近の傾向としては、一般企業においても、社内印刷の充実化により軽印刷タイピストを積極的に採用していますが、これは軽印刷タイピストの特質というべき豊富な印刷知識、技術が高く評価されているからでしょう。

以上、和文タイピストの雇用状況とその周辺について触れたわけですが、結論的にいえば、現在の女子の職業の中でも比較的浮き沈みの少ない、また根強いコンスタントな需要があるのが和文タイピストである、といえます。

しかし、これも供給側、つまりタイピスト自身がそれをどのように受けとめているかによって、見方も変わってきます。

昭和40年頃は各種学校の花盛りで、数多くのタイピストが巣立っているのですが、聞くとところによると、その中でタイピストとして就職したのが40%で、残り的人達は他の職業に移って行ったということです。おそらく売手市場でもあって就職条件の一つとして「タイピストにでも」という通称「デモタイピスト」が多かったからでしょう。しかし、幸いなことに現在ではこんな気持ちでタイピスト学校に通う人も少なくなり「タイピストになろう」というしっかりとした目標を持っています。その結果としてどこの

タイピスト学校も平均して90%は確実にタイピストとして就職しているということです。これから5年後には、タイピスト人口も30万という声を聞くことも可能です。

このタイピストの雇用のポイントともなる職業的な裏付け、つまり和文タイピストの社会的評価については別項にて触れています。

表5-6 主なる就職先一覧表

帝国ピストンリング株式会社	日之出興産株式会社
東方冷熱工業株式会社	タイホー工業株式会社
出光興産株式会社	パーク・デビス三共株式会社
総理府青少年対策本部	出光タンカー株式会社
日産自動車販売株式会社	株式会社クラレ
野田合板株式会社	外務省
武蔵野銀行株式会社	ジャパンライン株式会社
北洋商事株式会社	片倉チッカリン株式会社
株式会社東京貿易会館	西華産業株式会社
東京鉄鋼埠頭株式会社	帝国ヒューム管株式会社
日本プラストマシン株式会社	財団法人 自転車産業振興協会
日本電機工業会	昭興産株式会社
北陸プリント株式会社	ワールド・オーシャン・システム株式会社
株式会社東京国際貿易センター	地方裁判所
日本タイプライター株式会社	カルビス食品工業株式会社
音楽専科社株式会社	航空保安大学校
日本地所株式会社	菱和不動産株式会社
緑屋電気株式会社	日本特殊塗料株式会社
日本自転車振興会	アポロサービス株式会社
出光興産株式会社	東海鋼業株式会社
キグナス石油株式会社	社団法人 証券投資信託協会
日本鋼管株式会社京浜製鉄所	太平工業株式会社
旭硝子株式会社	大協タンカー株式会社
日本真空技術株式会社	株式会社第一勧業銀行
荏原インフィルコ株式会社	日本オリベッティ株式会社
アラスカパルプ株式会社	東洋曹達株式会社
日本不動産研究所	東洋製缶株式会社
埼玉銀行	太平洋汽船株式会社
労働省	日本舗道株式会社
内閣総理大臣官房人事課	法務省入国管理局
東邦生命保険相互会社	電気化学計器株式会社
服部時計店	ニチモウ株式会社
最高裁判所	信越化学工業株式会社
清水建設株式会社	株式会社かねた商店
青年会議所	日本ハイウェイサービス株式会社
鋼材倶楽部・日本鉄鋼輸出組合	千代田火災海上保険株式会社
	鹿島建設株式会社

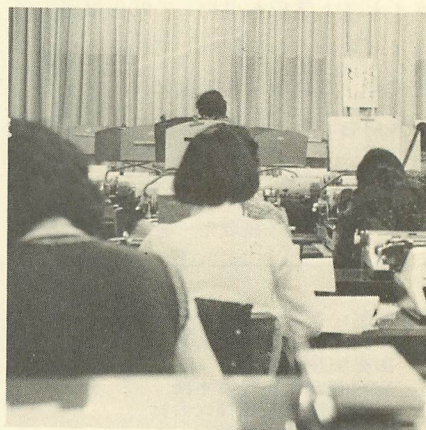
その他全国官公庁諸団体、上場会社、各種事務所、軽印刷業など。

3. 和文タイピストの 資格と養成

1) 和文タイピストになるには

和文タイプライタが発明された当初は前項でも触れたように、1台の機械に一人のタイピストを配属して販売していましたから、当然タイピストの養成もタイプライターメーカー直属の養成機関において行なわれていました。またその後も戦前までは和文タイプライタ市場が限られていたこともあって、タイピストの需給のバランスが保たれていました。しかし、戦後には和文タイプライタの使用用途の拡大、あるいは新しいタイプライターメーカーの出現により、従来のメーカー直属のタイピスト学校だけではタイピストの供給が間に合わなくなり、それ以外のタイピスト学校が全国的に設立されました。そして昭和35年頃までの一時期は、タイプライター販売店がタイピスト学校を併設するという状態を経て、その時代に合った和文タイピスト養成を真剣に願う人達により、和文タイピストという専門職をより高度な技能者にするため機械の販売とは直接関係のないタイピスト学校が次々と設立されました。現在では北海道から沖縄に至るまで大小合わせて全国に約400校があり、年間の卒業生が1万数千人にも達するようになりました。

現在では、前述したメーカー直属のタイピスト学校（日本タイプ、菅沼タイプ、



写5—6 現在のタイピスト学校

日経タイプなど）の他に各種学校、専門学校、その他のタイピスト学校（養成所及び教室と呼ぶ所もある）があり、また全国の商業高校、普通高校の商業科などにもタイプを授業として行っています。

また公的機関としては、雇用促進事業団及び都道府県の労働省職業訓練局などが実施している各種の職業訓練校など、和文タイピストを志す人達に広くその門戸が開かれています。

もちろん戦前にはこのような多くの養成機関がなかったことを考えれば、和文タイピストという職業がいかに関一般社会に定着し、評価されているかを物語っているともいえるでしょう。特にタイピスト学校は全国的に組織化され、和文タイピストの職業としての地位を高めるため教育内容を充実させ、積極的に一般企業へアピールしてきました。

A タイピスト学校

タイピスト学校は各種学校、専門学校を除いては全て短期養成が主で、速成科（1カ月が主）、本科（普通科）専門科（研究科）、委託科（企業からの委託生を対象とした養成）などがあります。また最近では孔版科（タイプ印刷科）なども設置されているところもあります。

練習時間及び練習日はコースによって自由に選べるようになっています。学生の方なら昼間部、勤めの人なら夜間部、それに主婦の方々は午前中がそれぞれ利用されています。

期間は学校によりまた授業時間によっても多少は違いますが1カ月、3カ月、6カ月というコース等があり自分の都合のよい時間に合わせて選ぶことができます。随時入学がほとんどですが、学校によっては定員制（特に午後6時頃からの夜間部）をとっているところもあります。

入学金、授業料、教材費などは各学校により若干違います。入学資格は別にありません。

各種学校、専門学校は前述の短期養成の他に長期養成（1年間）コースが併設されています。長期養成の場合はタイプ技術（和文）だけではなく実務知識、一般教養あるいは英文+和文を含めているところもあります。（資格は高卒者）

入学募集は始業（4月入学）の4カ月前から行なわれ、入学は書類選考（高校の推せん状）が主で、寮制もあります。

B 職業訓練校

もともとは失業対策の一環として設置されたもので、職業安定所と結びついてる養成機関です。

これには労働省職業訓練局の「専修職業訓練校」と「身体障害者職業訓練校」それに雇用促進事業団の「総合高等職業訓練校」があります。しかし、専修職業訓練校は全国284カ所、身体障害者職業訓練校14カ所、総合高等職業訓練校88カ所とありますが、残念ながら地域性や和文タイプライタの設置量、スペースなどに問題があり和文タイプ科又は軽印刷科を設けているのは全体の10%以下になっています。

これらの職業訓練校での訓練目的は、「職業訓練法に基づき設置された施設で技術革新の進展に伴う技能労働の質的变化に対応できる腕と頭を兼ねそなえた有為な技能者を養成するとともに、技能者に対して必要な職業知識や職業訓練を実施してその能力を開発または向上させ生活の安定と労働者の地位向上を図るための実践的訓練活動を行なうことである」となっています。

和文タイプ科はタイピスト学校と同様に、一般企業タイピストの訓練が主になっていますがタイプ製版科あるいは軽印刷科などでは、訓練を経て自営できることがその目標になっているので、その内容もタイプライティングはもとより印刷（謄写・オフセットなど）、製本に至る

3. 和文タイピストの資格と養成

までの軽印刷プロセスが完全にマスターできるようになっています。

期間は昼夜間共6カ月で、募集時期は毎年4月（受付は1～2月上旬）と10月（8月～9月）に行なわれ、募集人員は各訓練校によってちがいます。対象は一般希望者、雇用保険の受給資格者、45才以上の中高年令者となっています。

なお訓練校の場合は、訓練生に対して次のような手当が支給されます。

雇用保険金受給資格者には訓練期間中につき雇用保険金、受講手当、通校手当などが支給され、また45才以上の方で職業安定所から受講を指示された者には訓練手当、受講手当、などが支給されます。

身体障害者職業訓練校は、身障者の社会復帰を目的とした訓練校で、すでに多くの人達がタイブ技術を生かして自営、就職への道をあゆんでいます。

訓練校については各都道府県の訓練局に問い合わせして下さい。

この他に社団法人日本軽印刷工業会の組合員が協同行なっている軽印刷タイピストの養成機関があります。また一般のタイピスト学校へこれらの団体から委託養成という形をとっているのもあります。

いずれにしても、自分は和文タイピストになるのだという目標を定め、中途半端に終わらないよう努力すべきでしょう。

図5-2 日商検定問題例

世界不況の長期化と並行して貿易が縮小均衡化の方向へかたむいていくことは気がかりなことである。わが国をはじめ先進諸国の貿易の黒字は輸出増ではなく、むしろ不況を背景とする輸入減が原因である。輸出にたよっている西ドイツの経済は、その先行きが心配されながらも、先進国のトップをきつて景気の回復がきたいとされているが、予想をこえた落ちこみがわざわいしている。わが国も例外ではなく、このままでは世界不況と貿易縮小均衡との悪じゆんかんが心配されている。昨年貿易制限の延長がなされたにもかかわらず、イギリスの輸入制限やアメリカの自動車ダンピングの調査など保護貿易主義的なきざしのあることは、まことにいかなことといえる。

3 級 速 度 問 題 (21)

制限時間 10 分 (第50回)

わが国の労働力が完全雇用の状態にあるかどうかは、定義のしかたによって議論の分かれるところであろうが、学校卒業者に関するかぎりすでに昭和三十四年ごろから需要が供給を越えていたことは明らかである。労働省の調査によると、中学卒業者においては三十二年から、高等学校卒業者においては三十四年から、いずれも求職者より求人のほうが多く、昨三十六年春には、求人数が求職者の二・一倍ないし二・七倍に達するにいたつた。このように倍率が高まつたのは、新卒業者が容易に得られないために、よぶんの人数を申し込むという求人側のおもわくもはいつているであろう。それを割引いて考えてもこの倍率の高さは、昨年度における労働力の払底を物語っていることはまちがいない。この新卒業者の払底は、景気のかんを問わず今年もまた続くことと見なければならぬ。今年の新卒業者も昨年と同じく少なくて求人数が多少減少しても、なお需要には追いつかない状況だからである。新規設備投資は手控えられてもすでに投資された設備を動かすだけでも相当の労働力を必要とするであろう。昨年度の労働力の不足を考えれば、本年度もまた雇用関係のひつぱくがより大きいことが察せられる。

(第16回)

2) 和文タイピストの資格

和文タイピストの実技の技能を測定したえずそのレベルアップを図っていくために、技能検定の制度があります。検定は各種団体で、それぞれの名称と目的によって実施されています。

A 日商検定試験

・ 名 称

和文タイピスト技能検定試験

・ 主 催

日本商工会議所・各地商工会議所

・ 受験者の対象と目的

受験者は和文タイピストであれば制限はありません。その目的は会議所法第14

条（わが国商工業の振興に寄与することの目的）および第65条（第64条との連携事業として項目（8）「商工業に関する技術」または、技術の普及と検定に関する指導」の項目によって実施されてます。

・ 実施期間

（毎年2回 7月・10月）

・ 技能の階級

（1級・2級・3級・4級・5級）

B 全商検定試験

・ 名 称

（和文タイプ実務検定試験）

・ 主 催

財団法人 全国商業高等学校協会

・ 受験の対象と目的

表5-7 日商検定種目及び合格基準

種目と合格基準		1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
学 科	判 読	文中の漢字・現代かなづかいの誤り、脱字をうめ誤文を直す。				
		10 分間 75 点以上合格				
	聴取筆記	文意を読みあげ 手紙の形で筆答させる 15 分間 60 点以上合格		課 さ な い		
	技術常識	印字技術、その他、タイピストとして必要な常識を筆答させる。				
10 分間 75 点以上合格						
実 地	速 度	10 分 満点 450 字 合格 435 字 以上	10 分 満点 400 字 合格 385 字 以上	10 分 満点 300 字 合格 275 字 以上	10 分 満点 250 字 合格 225 字 以上	10 分 満点 200 字 合格 175 字 以上
	技 巧 (作表)	30 分 B 4 全紙 合格 85 点 以上	30 分 B 4 全紙 合格 85 点 以上	20 分 B 5 全紙 合格 75 点 以上	20 分 B 5 全紙 合格 75 点 以上	課さない

3. 和文タイピストの資格と養成

高等学校生徒ならびにその卒業生に対して和文タイプライティングの能力を決定する。

- ・ 実施期間
(毎年1回 11月実施)
- ・ 技能の階級
(1級・2級・3級・4級まで4種)

C 全タイ連認定試験

- ・ 名 称
(和文タイピスト技能認定試験)
- ・ 主 催
(全国タイピスト学校連盟)
- ・ 受受験者の対象と目的

全国タイピスト学校連盟に加入している学校の在學生と卒業生に対し、日本商工会議所、各地商工会議所の技能検定を目標に、実力級選択のための基準として行なわれています。

- ・ 実施期間

(本部が作成した問題により、各学校が自主的に適時実施しています。)

- ・ 階級の認定
1級・2級・3級・4級・5級
- ・ 検定種目と合格

実施目的に添うために日商検定の実施要領に準じて行なわれています。

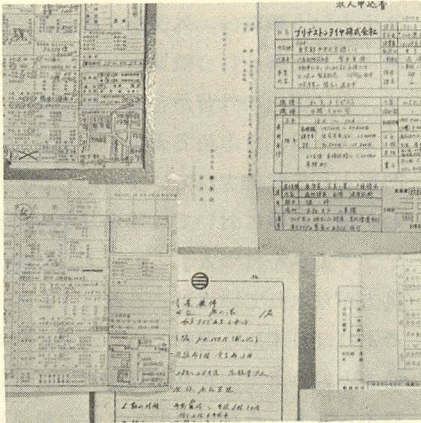
D 日タイ連認定試験

- ・ 名 称
和文タイプ技能検定試験
- ・ 主 催
日本タイピスト学校連盟
- ・ 実施期間
年3回 2月・7月・10月
- ・ 検定の階級
1級～5級の5種階級
- ・ 検定種目
速度・作表・判読事務・事務通信文・技術常識

表5-8 全商検定種目及び合格基準

種目と合格基準		1 級	2 級	3 級	4 級	
実 技	速 度 (合格)	10分 400字以上	10分 300字以上	10分 250字以上	10分 200字以上	
	技 能 (合格)	作 表 20分 得点80% 以上	作 表 20分 得点80% 以上	事務通信文 20分 得点80% 以上	事務通信文 20分 得点80% 以上	
筆 記	印字技術・機械・文書作成に必要な知識について					
		20分 得点80% 以上	20分 得点80% 以上	20分 得点80% 以上	課さない	

写5-7 タイピスト学校の求人



E 職業訓練指導員試験

国の都道府県と雇用促進事業団が設置する公共の職業訓練施設と定められた基準を備えて、自らが雇用する労働者に対して職業訓練を行なう企業内訓練の指導者を職業訓練指導員と呼び、その職にある人は免許を有することが必要となっています。

・ 免許取得方法

①職業訓練指導員試験による方法

②48時間講習による方法（実務経験15年以上の人が対象）

③学歴による方法（大学・専門学校卒業の者）などがあります。

・ 試験科目

実技では印字作業、複写作業があり、学科では指導方法「訓練計画、訓練方法」の他に作業分析、作業管理、労務管理、生活指導及び関係法規（職業訓練法、労働安全衛生法）と関連学科「判読、聴取

筆記、取り扱い法（印字技術、機械調整など）」などがあります。

・ 試験の一部免除

商工会議所法に基づいて、商工会議所が行なう和文タイピスト技能検定1級合格者で、その合格証明を有する者には実技試験と関連学科が免除され、指導方法だけを受験すればよいことになります。実施期間などくわしいことは、各都道府県の労働局、職業関係の係に問い合わせて下さい。

F タイプ教師資格の取得

タイプ技能教育にたずさわる人は、タイピストとしての技術がすぐれていることも大切です。また指導の仕方についても同じことがいえます。

「すぐれた人材はすぐれた教師から生れる」といわれています。

そこで、タイピスト学校の団体では、①各学校の教師に資格を与えて、その資格を向上させ、②在学生や卒業生に、学習意欲の向上に目標を与え、③これらを通してタイピスト教育を充実させる目的から、教師として必要な基準を定めて申請を受けて、厳正に審査して、条件を備えている方々には教師としての資格を付与しており、必要な講習、研修などを行っています。

また、各都道府県の私立専修学校、各種学校協会でも講習会、研修会などがあり、各種学校教師の資質に大きな関心を寄せています。

4. 和文タイピストの特質

1) 和文タイピストの定義

第1章において和文タイプライタは、「文字を書く機械」「文字を活字により表記する機械」と定義付けられています。が、それでは和文タイピストは、現在どのように定義付けられるでしょうか。

まず和文タイプライタのオペレーターであることは間違いありません。次に国字を取り扱う機械のオペレーターということから当然、その分野での専門家であるということにもなります。また、手書きの原稿を活字をもって文書として創り出すところから「文書デザイナー」的要素もそこに加わります。

これらの要素をまとめて定義付けるとすれば次のようになります。

「和文タイピストとは、和文タイプライタのオペレーターであり、国字を取り扱う専門的知識と文書作成能力を備えた職業である。」

英文タイピストは英語が理解できなければならないと同様に、和文タイピストは国語（日本語）を正しく理解できなくてはなりません。ところが最近では機械さえ操作できれば一人前という風潮が交通知識の持たないドライバーが幅をきかせているように、日本語という基本的知識を持たず、「私は和文タイピストである」という人もかなりいるようです。

たとえば外国人からみれば和文タイピストという職業は、外国語を取り扱い機械により文書を打つ職業としてうつります。現に国内の外資系企業で働く和文タイピストは、日本語で表記する文書の専門家として評価されています。しかし、わが国の企業においては残念ながら「タイプライタを打つ人」というような軽い見方がなされています。これは「日本人であれば日本語を理解しているのが当たり前」という考え方からの発送で、日本語であっても、それを専門的に取り扱う職業である、ということ認識が十分にされていない結果であるともいえます。

女性の職業分野においてはすでに専門的技術職に分類され、他の事務機オペレーターに比べ、その職業的特性が高く評価されている現在、「専門的技術職」ということをここでタイピスト自身も再認識しなければ、単なるコピーロボットとしての評価にとどまってしまうでしょう。

大正末期～昭和初期にかけての和文タイピストの評価が非常に高かったことは女性の職業として数少ないということだけではなく、事務文書の専門家としての能力が評価されたものです。これは現在でも欠くことのできない要素です。専門化、分業化が押し進められている現在においても、将来においてもこのことは一層重要になることであり、また、そこに新しい和文タイピスト像があります。

2) タイピストの3要素

和文タイプライタの使命には、文字を正確に、美しく、早く打つという3要素があります。これを具体化させるのがタイピストであれば、当然この3要素はタイピストの職業的使命でもあるわけです。

この3要素は、どれが一番大切かという順位で計られるものではなく、あくまでも全ての要素が上手にかみ合ってこそ一人前のタイピストといえるものです。

A 正確に打つこと

「テレビ文化の最も大きな欠点は、文字を意味のない記号化してしまったことだ」といわれています。従来は文字→映像へと発展してきたのですが現在では、映像→文字という発展経路にかわってきています。これは良い悪いということではなく、このような現実をふまえて、文字の持つ幅広い意味と情報伝達手段としての深さを、タイピストならば考えなければならぬことです。

和文タイピストの第一歩は文字配列の記憶からといわれます。しかしこれは、タイプライタの索字操作を円滑にするための技術の一つであり、文字配列を全て憶えたとしても、それは和文タイピストという職業的技術としては、ごくわずかなパートに過ぎません。

というのは、文字盤に配列されている文字は、一つ一つ意味を持ちまた文章を構成するための関連性を持っています。

したがって文字配列を憶えることはハードな能力で、その文字と文字との組み合わせ、あるいは文字の持つ意味の理解はソフトな能力ともいえます。この二つが合わさってはじめて完全な索字操作といえます。一本の活字の文字を単なる記号として見ず、意味を持った文字として理解することは間接的には文字を正確に打つことにつながります。しかしこれはあくまで基本的な考え方で、実際の作業をするには正しく打つための条件がいくつかあります。

表5-8 タイピストの一日の作業時間の内訳
タイピングの作業分析(時間)

作業内容	時間(分)	%
準備	4.58分	1.1%
原稿もらい	6.59	1.5
カーボン紙	7.47	1.7
用紙の取りつけ	9.21	2.2
タイプ操作	327.96	55.9
用紙をはずす	4.83	1.1
カーボン紙とる	2.95	0.7
読み合わせ	19.44	4.6
読み後の備え	8.39	2.0
訂正	9.23	2.2
タイプの後始末	4.56	1.1
休憩(午前)	21.73	5.1
休憩(正午)	61.42	14.4
休憩(午後)	22.19	5.2
空費	1.57	0.4
後始末	3.21	0.8
合計	425.33	

- ① 肉体作業/268.25分 63.1%
 ② 判定作業/ 50.13分 11.8%
 ③ 不作業/106.91分 25.1%

4. 和文タイピストの特質

① 判定作業

別表5-8はタイピストの一日の作業時間を分析したのですが、この中に判定作業というのがありますが、これは原稿を正しく打つために費す時間です。

まず原稿を見て誤字、脱字、仮名使いが間違っていないか、活字の大きさ、必要枚数、字詰、行間、仕上時間などをチェックし、正しく打つための準備をします。この中でも大切なことは、原稿の内容はどんなものか、何の目的に使用されるのか、何時まで必要なのかということです。とかくタイプ事務が合理化されている職場では、このようなチェックが見逃されがちですが、一枚の伝票でも頁数の多い報告書でもそれぞれ目的と用途を持って書かれていることを忘れてはなりません。

この段階を経てタイプライティングに入るわけですが、参考までに間違いやすい文字をあげておきます。

- ・ 誤まって索字しやすい類似文字
編集(遍)、輸出(愉、諭)、謄写(騰)
期末(未)、意識(織)、組織(識)、
記憶(億)、定義(議)、講義(議)、
原因(困)、測量(則)その他。

- ・ 誤まって用いやすい漢字の言葉
応対(待)、危険(検)、歓迎(勸)、
決着(結)、趣向(好)、折衝(接)、
午後(后)、口調(句)、欠如(除)、
始末(仕)、縮小(少)、証拠(固)
善後策(前)その他

- ・ かな送りが望ましいもの

および(及)、また(又)、なお(尚、猶)、ただし(但し)、たくさん(沢山)、お願い(御願い)、ありがたい(有難い)、めでたい(目出度い)、したがって(従って)、ついて(～に就いて)、おいて(於て)その他。

② 校正作業

ベテランといえどもタイプミスはつきものです。常に完璧なものをということより、少しでもミスをなくしてこうという努力の方が、正確に打つための近道です。

印書は後での訂正がむずかしいので(打ち直す場合が多い)ミスがないよう神経を使うようです。だからといって原紙打ちや清打ちは後での訂正が簡単なので、ということは間違いで、どんな印字方法においても正確に打つことは第一義的に考えるべきでしょう。

文字を主体とした印刷物にはタイプに限らず、かならず校正作業が加わります。タイピストと起稿者が打つたものを確認する大切な作業です。正確に打つたものを更に確認するので校正ミスがないように気をくばります。

校正の仕方はいろいろありますがタイプの場合は次のようにします。

- ・ 原稿とタイプしたものとを二人で読み合わせをします。

- ・ 校正は原則として赤でします。先方校正(起稿者または発注者が行なう

こと)の場合には表のようにJIS規格の校正記号によって校正されるので、記号や方法は憶えておかなければなりません。

印書の場合はやわらかな鉛筆で、原紙打ちは合紙またはコピー、清打ちはコピーまたはトレンジングペーパーをかぶせるなどして校正をします。

- 校正の際に間違いやすい文字
万一方、不一下、人入、件一伴、折一析、祖一粗、仏一払、名一各、城一域、若一苦、思一恩、株一特、床一庄、複一復、旦一目、旅一族、友一反、賃一貸一貨、園一圏、拾一捨、保一係 その他。

読み合わせる際には次のような点に気をつけます。

- はっきりと相手に聞きとれるように読むこと。
- 数字の読み方は一字ずつ区切って読むようにする。たとえば248は、にいよんはち、という具合に。
- 「。」「、」なども読む。
- 印書などの場合は〇〇字アキという具合に読む。(プラテンに用紙を付けたままで校正する)
- 原紙打ちの場合は頁取りの間違いがないかを校正の際に確認する。

B 美しく打つこと

これには二つの要素があります。一つは印字したものが鮮明で濃淡がないこともう一つは文書全体のレイアウトが読み易くまとまっていることです。

① 文書の濃淡の均一

濃淡のない文書を打つことですが、それには打字力のコントロールが必要になります。現在使用されているタイプライタの文字(盤面上の)を画数により打字をコントロールと約20段階もあるといわれていますが、一般には画数の多い漢字類(園、繕、圏、響)、画数の簡単な漢字類(仏、合、田、計)、仮名類、数字欧文句読点などの4段階に分けられタイピストの打字コントロールによって鮮明な文字が打たれています。

電動タイプライタではこの打字力を電氣的にコントロールできるものもありますが、手動機の場合は全てタイピストの腕にかかっています。

この打字力のコントロールはタイピストの経験から得られる技術であって一朝一夕にはできません。しかしこの技術を憶えれば印書、原紙打ち、清打ちといかなる方法にも適用します。

また、濃淡のない印字をするための印字操作には二つの方法があります。戦前はインキパッドを使用しての印書が主であったため、印字の際の予備動作(活字の字面にインキを塗るため)が必要で、ガチャ、ガチャ、ポンと3拍子が基本に

4. 和文タイピストの特質

なっていました、現在ではリボン装置が付いているため予備動作をせずに、一度でポンと打つ方法が基本になっています。スピードの点では予備動作をする分だけ遅くはなりますが、打字力のコントロールに関してはどちらの方法も利用されています。

この他にタイプ活字の摩耗や管理について気をくばることも、美しく打つための条件の一つです。

② 文書レイアウト

あらゆる文書には形式、体裁がありそれぞれの内容、目的に合わせて作成されますが、タイピストはまずその基本を熟知し、タイプライタのあらゆる機能をそれに合わせ、それに加えて独自のレイアウトセンスを生かすことが大切です。

特に同じ形式の事務文書を一日中打っているタイピストは、とにかく創造力が低下しがちです。しかし、一見まったく同じ体裁であっても機械で作られる文書ではないので、そこにわずかでも自分の創造力を生かす余地があるわけです。常にそれを見つめる努力をしていけば、次第に文書レイアウトの豊富さに気がつくでしょう。

与えられた原稿を一寸の狂いもなく決った形式や体裁に打ち上げることだけがタイピストの仕事だけではありません。

自分が文書を受け取る立場でみた場合「ここをもう少し工夫すれば全体のレイアウトが変わってくるのではないかと

いうヒントが生れてきます。もちろん文書レイアウトということは、ただ形式や体裁を変えることではなく、文書を受ける側が読みやすいものでなければ意味がないわけです。美しいレイアウトが読みやすさにつなげることが文書デザイナーとしてのタイピストの役割なのです。

美しく打ち上げることはタイピストの心づかいであり、同時に自己主張でもあるわけです。

最近では横書き文書が主体になっているので、欧米の雑誌、新聞、パンフレットなどもレイアウトの参考になります。このようなヒントを取り入れ、とかく味気ないビジネス文書に新風を吹き込むのがこれからのタイピストの役割であり、またこのことがマンネル化を解消することにもなるでしょう。

図5-13 英字新聞のレイアウト



C 早く打つこと

タイプライティングの中で、索字をし活字を打つ速度を打字速度、印字速度などといいます。とかく和文タイプライタは、「正確さ、美しさの点ではその機能の優位を認めることができるが、スピードの点では遅い」といわれていますが、実際には最新式の漢字入力機に比べても早く打てるのです。

たとえば、日本経済新聞では2600字の盤面で毎分50～60字、朝日新聞では2300字の盤面で毎分60～70字オペレーターが打つのですが、和文タイピストの場合、別表の記録でもわかるように約2300の盤面で毎分70～80字を打っています。これは現在のことですが、事務機としては和文タイプライター以外はほとんどなかった昭和11年頃の和文タイピストの競技会記録をみても10分間に約400字を打っています。これはタイプライタが国字を取り扱う機械としては、いかに早く打つかを当初から考えていたかを物語っています。

別表5-9は毎年1回東京にて開催される「全国高等学校和文タイプライティング競技大会」（全国商業高校協会）での優勝記録で、別表5-10は日本商工会議所・日本タイピスト協会共催の「全国和文タイピスト競技大会」の記録です。

（いずれも10分間の打字数）前者は高校生が主体で後者は現役のタイピストです。

いずれの場合も10分間に800字以上の

表5-9 全商和文タイプ競技会記録

(時間 10分間)

年度	氏 名	学 校 名	総打字数
29	村 山 広 枝	新潟県立柏崎商業	490字
30	中 村 文 子	香川県立志度商業	594字
31	野 崎 幸 子	"	646字
32	中 村 商 子	名古屋市立西陵商業	719字
33	川 瀬 椎 子	名古屋市名古屋商業	624字
34	鶴 飼 照 子	名古屋市立西陵商業	711字
35	吉 田 正 宏	新潟県立三条実業	648字
36	橋 爪 照 代	石川県立藤花高校	717字
37	鎌 田 邦 子	"	735字
38	吉 村 定 子	福岡県立田川商業	769字
39	竹 本 良 子	広島県広島女子商業	852字
40	山 崎 日登美	"	871字
41	坂 下 敬 子	福岡県鎮西女子高校	860字
42	宮 崎 加代子	"	903字
43	吉 川 久美子	広島県広島女子商業	923字
44	土 井 陸 美	福岡県鎮西女子高校	951字
45	近 藤 真由美	"	905字
46	園 田 つね子	長崎県立島原商業	732字
47	園 田 つね子	"	743字
48	岩 井 洋 子	長崎県大田市立商業	760字
49	山 田 真由美	長崎県立島原商業	776字
50	竹 田 真由美	"	854字
51	金 川 典 子	広島県広島女子商業	721字
52	大 嶺 直 美	"	824字

表5-10 全国和文タイプ競技会記録

回数	年度	氏 名	勤務先	経 験 年 数	純打数 (0分間)
1	26	原 原 スミ子	外 務 省	7	436
2	27	松 原 成 子	東洋棉花	11	553
3	28	松 原 成 子	東洋棉花 (株)	12	604
4	29	関 久美子	新潟 大学	7	578
5	30	岩 間 衣 子	茨 城 県 庁	7	667
6	31	佐 伯 肇 子	山 口 県 庁	5	714
7	32	保 苅 久美子	新潟 大学	10	734
8	33	北 川 幸 子	岡山 県 庁	2	743
9	34	佐 伯 肇 子	山 口 県 庁	8	744
10	35	北 川 幸 子	岡山 県 庁	4	795
11	36	木 村 秀 己	岡山 県 庁	5	734
12	37	太 田 美保恵	岡山 県 庁	5	844
13	38	有 元 秀 己	岡山 県 庁	7	809
14	39	太 田 美保恵	岡山 県 庁	7	784
15	40	有 元 秀 己	岡山 県 庁	9	871
16	41	松 富 幸 子	山 口 県 庁	7	789
17	42	松 富 幸 己	山 口 県 庁	8	847
18	43	井 手 邦 子	山 口 県 庁	5	正859
19	44	原 田 美津代	岡山 県 庁	1	正887
20	45	原 田 美津代	岡山 県 庁	2	787
21	46	田 鍋 京 子	山 口 県 庁	8	正830
22	47	長 門 千 枝	岡山 県 庁	11	784
23	48	田 鍋 京 子	山 口 県 庁	10	785
24	49	長 門 千 枝	岡山 県 庁	12	正774
25	50	江 藤 やす子	山 口 県 庁	6	795
26	51	江 藤 やす子	山 口 県 庁	7	823

※（正は正確賞）

4. 和文タイピストの特質



写5ー7 和文タイピストの競技会風景

打字数を示しています。もちろんこれは競技会での記録ではありますが、和文タイプライタを駆使しタイピストの能力をもってすれば、たとえ短時間であってもこれだけのスピードが出ることを実証しています。

しかし、このスピードを実動時間中保ち続けることは不可能です。というのは前述の二つの競技会は、いずれも原稿を一定の字詰、行間で棒打ちした場合で、作表やレイアウトは含まれてはいない正味の打字数です。

打字速度には瞬間打字速度（一定時間に限っての速度）と平均打字速度があります。一般的には後者が和文タイピストの作業能力の一つの評価として使われる総打字数です。この測定は一日の作業量（総打字数）を実動時間で割ったものです。参考までに職場別のタイピストの一日の総打字数をあげると次のようになります。いずれも実動時間は7時間です。

官公庁タイピスト	3千～4千字
一般企業タイピスト	4千～5千字
軽印刷タイピスト	8千～1万字

たとえば総打字数が6千字だと、実動時間中タイプする時間を約5時間として計算すると10分間に約200字が平均になります。これは原稿内容が単一なものではなく、数種の活字を使用したり作表、数表なども含まれていると考えられるので、正味の打字数だけで打てる原稿ならば10分間に300字ぐらいになるでしょう。しかし瞬間速度ならば350字ぐらい打てなくては“いざ鎌倉”のときには間に合いません。（商工会議所の3級の実力）

職場によってはスピードを殺しても正確さや、美しさを要求するところもありまた逆に美しげ、正確さよりもスピードを要求するところもあります。しかしタイピストとしてはどのような場合でも、前述した三つの要素がミックスされなければなりません。

表5-11 タイピストの職務分析表

「よいタイピストとは？」

ここにある学者が分析した、和文タイピストの職務分析表があります。そのなかで、タイピストの責任、権限の分析例として、タイピストのなすべき仕事の目標を

- ①原稿のまま（原稿の内容を正しく伝えられるように）印字する
- ②所要件数を印字する
- ③鮮明によみやすく印字する
- ④求められた期日までにしあげる

以上の4項目とし、これにたいする「責任の大きさ」として、

- ①重要書類の場合には原稿作成者が点検するので、やりなおす場合の損害（タイピストの単位時間の賃率×時間および消耗品）
- ②不十分をタイプする費用（単位賃率×時間）
- ③それをよむものへの迷惑
- ④その書類をもとに仕事をするものへ、手待ちを与える（ありうるおくれ時間×関係者の単位時間賃率）

の4つを企業にあたえるであろう損害の責任度としている。

彼女たちが「どのような努力をするか」の項目の27のうち、タイピストの努力の内容としては、

- ①ものごとを理解し、結論をくだす（原稿のなかには、きわめてよみにくいものがある

り、前後の関係から、不明瞭な部分の文字や意味を判読する場合に）

②表現力をはたらかせる（あまりにもわるい文章の場合には、原稿提出者に連絡の上表現をあらためる場合）

③仕事の順序をかんがえる（書類の緊急度を頭において、おなじ印字形態のものを連絡して印字する）

④記憶をはたらかせる（原稿を読み、それを記憶にとどめ、句単位、文章単位で連続的に印字する）

⑤視覚を集中し、綿密、周到、きちようめに仕事をする（原稿を読解、印字作業、印字後の点検など、作業全般にわたり特に

イ）読みにくい原稿を判読する場合

ロ）複写した書類の誤った箇所だけを消すような場合

ハ）複雑な罫をひく場合

ニ）摩耗した活字を見いだす場合

以上の5項目についてタイピストの努力の傾注をあげている。ちなみに、他の努力の項目を列記してみると、計算する（数える）・創意工夫をはたらかす・機転をきかす・臨機応変の処置をとる・論理的な思考力をはたらかせる・総合的な思考力をはたらかせる・指導力をはたらかす・統率力をはたらかす・計画力をはたらかす・応対力をはたらかす等。

4. 和文タイピストの特質

別表5-14は「タイピストの職務分析の内容」ですが、この中ではスピードの点では「求められた期間までに仕上げる」という表現がなされています。この期日あるいは仕上がり時間はリミットという意味で、それ以前に打上げることが常識になっています。スピードは疲労とも関連していることですが、しかし必要な時には自分の実力を目いっぱい出せる準備は必要です。

以上タイピストの三つの要素について触れましたが、実はこの三つの要素の中にはこれからの和文タイピスト像のエッセンスが秘められています。正確さは現在の情報化社会においては欠くことのできない要素、美しい文書を作るレイアウトセンスは他の分野にも応用できる要素、そしてスピードは事務能率化をより進める要素でもあります。この三つの要素はいずれも現代にマッチしているものであると同時に将来においても欠くことのできない要素です。

数多い女性の職業の中で「文書デザイナー」という名に価するものは和文タイピストを除いては考えられないことであり、またそれだけにタイピスト自身の仕事に対する心がまえやそれに価する努力が必要となります。

「与えられた原稿をただ打つ」という消極的な考え方から「与えられた原稿を自分の能力により創造していく」という積極的な考え方に変えていくことです。

3) タイピストの健康管理

前述したような要素を生かすためにはその背景ともなる健康管理ともいえるものです。より能率的に仕事をしていくためには機械のコンディションはもとよりタイピストの健康も常にベストな状態におくことは常識であり、また専門的技術者としての義務ともいえます。

520名のタイピストを対象に病欠の原因を調査したところ次のような結果がでています。

表5-14 タイピストの病欠の原因

原因	%	原因	%
風邪	33%	胃痛	4%
疲労	22%	低血圧	2%
頭痛	12%	下痢	2%
生理痛	11%	貧血	1%
腕筋肉	5%	怪我	1%
眼病	4%	その他	3%

まず一番多いのは風邪でこれは一般のOLにおいても同じです。和文タイピスに限っての原因があるとすれば比率の上ではごくわずかですが腕筋肉の病気でしょう。これはタイピストと同じように手首や腕のように限られた筋肉を多く使うキーパンチャーやピアニストなどにも起る現象で、体質によってはしょっちゅう痛みを感じる場合もありますが、たいがいは1～2日でなおります。この対策としては職場においても休み時間や仕事のあい間に、手首や腕あるいは他の筋肉を

使うような運動、たとえば休憩時間を利用し屋外でバレーボールをすとか、散歩することもよいでしょう。

次に昼休み以外の休憩時間ですが、現在では全体の80%が休憩時間を実施しています。時間帯および時間の長さは各職場によって違いますが、長さでは短かくて10分、長くて30分ぐらいです。(時間帯については別表を参照)時間帯としては一日で一番疲れが出るといわれる午後3時頃が中心になっています。

このタイピストの休憩時間の意味は次のようなものがあります。

- ・ タイプの仕事は一連続作業時間が他に比べて長いので、小さきみに休憩をとるとかえって能率を下げるので、できるだけ疲労のピーク時に集中的にとった方が効果があがる。
- ・ 作業内容に肉体作業の占める率が高く神経の集中が要求されるため疲労が激しくなるとミスも多くなってくる。
- ・ 短い時間でも気分転換が可能でありタイピスト同志のコミュニケーションにも役立つ。

参考までにタイピストの一連続作業時のパーセンテージをあげると次のようになっています。

45分以内の仕事	14%
60分以内の仕事	32%
100分以内の仕事	20%
120分以内の仕事	34%

軽印業のように頁物が多い職場では1

時間以上の連続作業時間を要する場合があります。

休憩時間の過し方はいろいろありますが、できるだけ気分転換をするように心がけます。できれば休憩室はタイプ室とは別にして気軽に横になれるような所がほしいものです。昼休みは読書や編物も良いと思いますがそれ以外の休憩時間はこのようなことはやめ、体を少しでも休むようにします。

健康診断は職場での定期検診の他に年1回ぐらいは自分でうけるようにしたいものです。

自分が病欠することで困りの人に迷惑かけないような心がけは良い仕事をするための条件です。

表5—12 午前・午後の休憩時間

休憩時間	時間	%	休憩時間	時間	%
9.00～9.10	10分	2%	2.00～2.10	10分	2%
10.00～10.05	5分	2%	2.00～2.15	15分	2%
10.00～10.10	10分	33%	2.00～2.30	30分	3%
10.00～10.15	15分	19%	2.15～2.30	15分	2%
10.00～10.30	30分	11%	2.30～2.40	10分	4%
10.15～10.30	15分	4%	2.30～2.45	15分	3%
10.30～10.35	5分	2%	2.30～2.50	20分	2%
10.30～10.40	10分	2%	2.45～3.00	15分	2%
10.30～10.45	15分	9%	2.50～3.00	10分	3%
10.30～10.50	20分	2%	3.00～3.10	10分	18%
10.30～11.00	30分	2%	3.00～3.15	15分	26%
10.45～11.00	15分	2%	3.00～3.20	20分	6%
11.00～11.15	15分	4%	3.00～3.05	5分	4%
11.00～11.20	20分	2%	3.00～3.30	30分	19%
11.00～11.30	30分	4%	3.00～3.40	40分	2%
			3.15～3.30	15分	2%
			3.30～3.40	10分	2%

5. 自営タイピスト

前項の和文タイピストの種類で触れたタイピストは、いずれもそれぞれの職場に属し、社員、あるいは職員として働いている人達です。この他に現在では自営タイピストという新しい女性の自営職としてクローズアップされています。戦前においても印書を主体とした自営タイピストはありましたが数少ない存在でした。

しかし現在では、年令とは関係なく自らの技能を生かし、それによって生活をして行くことができる職業ということでタイピストを数人も使用し、簡単な印刷や製本までこなす方も多くなってきています。

またこの自営タイピストの他に、特に昭和40年頃から急激に増えた内職、下請（軽印刷業）タイピストがいて、現在では全国でその数が数万人ともいわれるほどです。

いずれの場合にも自分が打ったものが商品として取引きされるので、特に技術あるいは広い印刷知識が要求されます。

つまり技能により打ったものの商品価値が決まることで、いわゆるプロ意識を持たなければ長続きはしません。新聞、テレビなどのマスコミが興味本位で“工賃が高い内職”ということで取りあげられたため、これといった目的を持たずに仕事を始め、途中でやめてしまう人もか

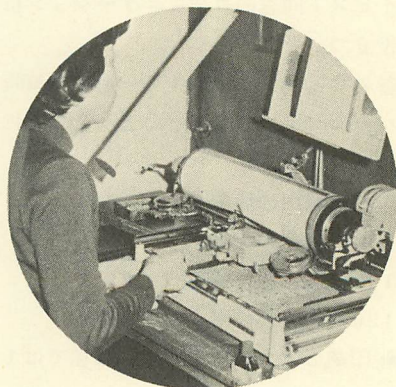
なりいます。やはりそこには単なる技能だけでなく文字をあっかう仕事ということがネックになっています。換言すればそれだけ知的な要素が多く含まれている仕事だからともいえます。

A 自営タイピストを志す方へ

これら自営あるいは内職タイピストはその中の8割はかってタイピストとして活躍していた人で、結婚、出産、育児な

理由から仕事をやめた方々です。一度タイプライティング技術をマスターすれば10年たっても若干の練習（タイピスト学校に再入学する場合もある）でその記憶を呼びもどすことができるころが大きな魅力になっています。また前述したように他の職種と異なり、この分野では経験が重要なパートを占め、一般会社タイピストに見るような年令制限がなく若い人では20才、ベテランになると70才や80才の方まで現役として働いているのをみてわかると思います。

写5-8 自営（内職）タイピスト



では実際にはどのような経過をたどって
 自営、内職タイピストになっているのでし
 ょうか。最近では軽印刷業のタイプ製版の
 外注加工の傾向が強くなり、その下請とし
 の仕事が多くなっています。

したがって、タイピスト学校にあって、
 かって修得した技術を再確認し、また印刷
 知識と実務を学ぶために印刷屋に1年ぐら
 い勤めてから独立するというケースが目立
 っています。自営する以上、“私は印書打
 ちしかできません”では仕事になりませ
 んし、相手はプロとして見ているわけです
 からそれに対応できるものがなければなり
 ません。清打ち、原紙（ネガ原紙も含む）打
 ちの技術はすべてマスターしておかなけれ
 ばなりません。また文書のレイアウトに関
 しても文集、マニュアル、新聞、雑誌、チ
 ラシなどタイプライタで印字可能な原稿の
 ほとんどがくることを覚悟しなければなら
 ないでしょう。この技術は印刷屋に1年勤
 めれば理解できるようになります。この際
 一番大切なことはいかにすれば良い仕事が
 できるか、というコツを憶えることです。

また、タイピスト学校で学ぶ場合でもで
 れば孔版科、軽印刷科、タイプ印刷科など
 が設置されているところがよいでしょう。

職業訓練校の場合はいろいろと条件があ
 りますが（和文タイピストの資格の項を参
 照）、それに適合する人は大いに利用す
 ることをおすすめします。特に始めてタイ
 プに接する人にはタイピスト学校の本科、普
 通科がよいでしょう。

いろいろなタイプライティング技術をマ
 スターしたらいいよ自営タイピストと
 してスタートするわけですが、その前に
 考えておきたいことは以下のようなこと
 です。

- 仕事場を家庭に置く場合は、自分が
 仕事に費せる時間がどのくらいあるか、
 またそのための家族の協力が得られるか
 を考えます。
- アパートや借家を仕事場に使う場合
 はいちおう大家さんに話しを通しておく
 ことが必要です。特に夜間にかかる仕事
 もありますから。
- 仕事の発注先を確認することも大切
 です。機械を購入する前にはっきりと決
 めておき、その発注先の仕事内容に合
 わせて活字なども取り揃えるようにします。
- 健康に自信がなければ無理です。家
 庭の仕事とタイプの仕事とを両立させる
 ためにはやはり健康が第一です。
- これは適性としていえることですが
 責任感のない中途半端な人は向きません。

表5-15 自営タイピストの年令

年 令	100名表①-A 自営タイピスト 年 令 別 構 成	400名表①-B タイピスト 年 令 別 構 成	表①-C 自立への難易度
20才～22才	4%	7%	-4
23才～25才	8	9	-1
26才～28才	12	14	-2
29才～31才	9	12	-3
32才～34才	11	12	-1
35才～37才	15	13	+2
38才～40才	17	18	-1
41才～43才	9	7	+2
44才～46才	7	4	+3
47才～49才	4	1	+3
50才～52才	2	1	+1
53才～55才	1	1	0
56才以上	1	1	0

B 自営するための資金

何事をするにも資本は必要ですが、まず第一にはタイピストとしての技能、第二に独立資金です。この辺を感じ違いタイプライタさえ購入すれば自営タイピストになるわけではなく、やはりそれなりの心がまえと技能が備っていなければなりません。

資金についてはまず必要なのが和文タイプライタです。機種も様々ありますがやはり組版用、製版用とも呼ばれている太プラテンで20段以上のものです。もちろん仕事によっては10段のものでも間に合いますが、前述したようにどんな仕事か舞い込むかもしれないので、やはり20段のものが良いでしょう。（統計では約9割が使用しています。

機械には盤面が一面（予備付）付きますが、この他に2面ぐらいは最少限必要です。平均的には4号、5号、9ポが主で、書体としては明朝体、ゴシック体、それに最近では清打ちが多くなっているのでオフセット用活字を揃える人もいます。

次に備品としてはタイプ机、タイプライトがあります。これらの必要品を合わせると約30～35万になります。物価高とはいえやはり大金です。現金で一時払いで購入する人は別ですが、月賦で購入する場合は毎月の収入を考え無理のない線で購入するようにします。タイプライタの購入については専門家の意見や発注先の

要望もよく聞いておく必要があります。

また、機械のアフターサービスも仕事に大きく影響することなので慎重に業者を選ぶことです。

収入については仕事量や工賃によっても違いがありますが、自営タイピストの場合はそれによって生活するわけですから最低でも15万円ぐらいいです。内職タイピストの場合は平均して6万ぐらい（他の手内職に比べ約2倍）です。家計への補助、余暇の利用、マイホームの資金作りなどいろいろ目的はちがいますが、女性に適した寿命の長い技術として今後も増々発展する可能性があります。

C 注意したいこと

- 納期を厳守することは何事にもいえませんが、それを守るにより仕事上の信用が増します。
- 間違いが少ないことはタイピストにとっては当たり前のことですが、打ったものがイコール商品だと思えば、より注意が必要です。
- 共同で同じ仕事をすることもあり、人づき合いも必要です。
- 新しい商品知識は仕事の能率を高め仕事の質も向上します。
- 知的な仕事であることにプライドを持ち、また文字やレイアウトに関する知識を常に吸収するよう努力します。
- 同じ失敗は2度繰り返さないようにします。また機械の管理には気をくばります。

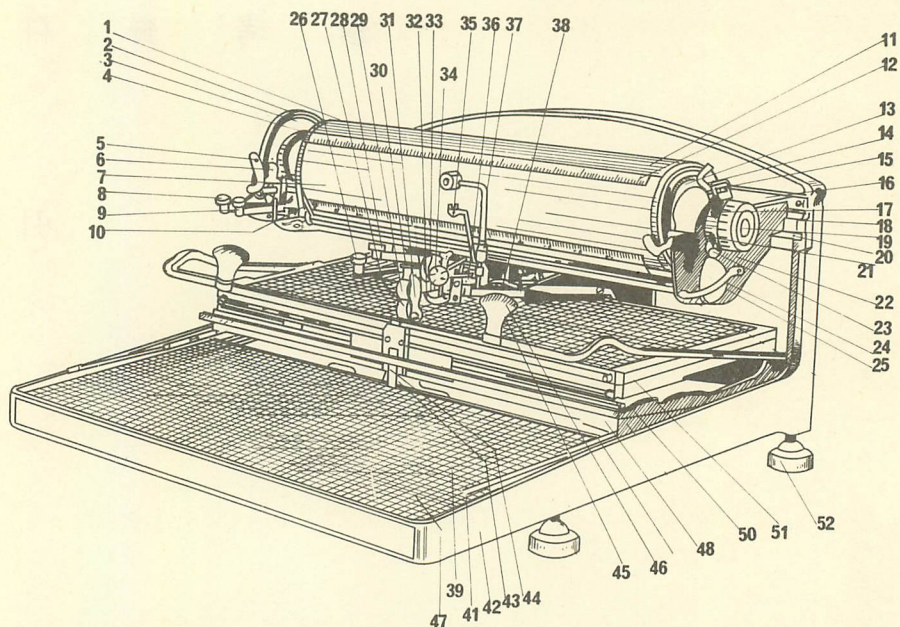
参 考 資 料

索 引

和文タイピストハンドブックの体裁

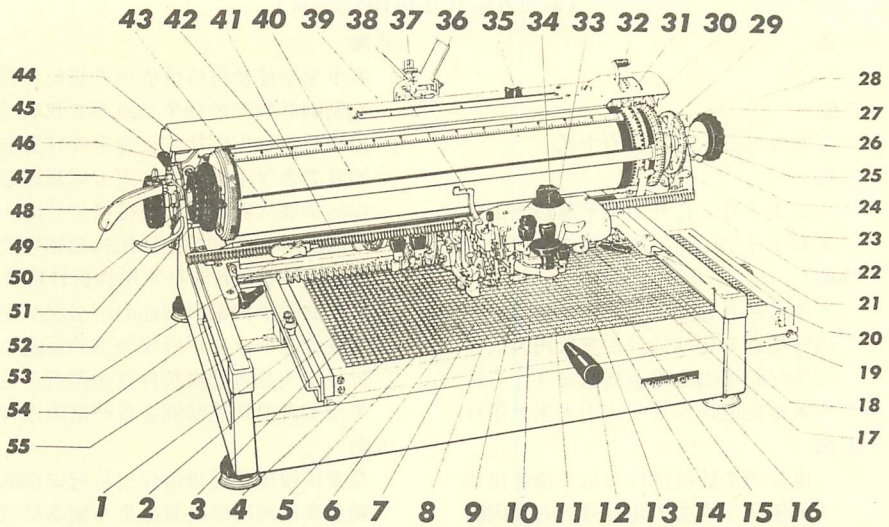
●判型 * A 5判 ●本文体裁 * 18字詰 2段32行 ●本文使用活字 * 9ポオフセット用活字 * その他 4号明朝体 * 5号ゴシック体 * 9ポゴシック体 * 8ポ明朝体 ●ピッチ * 本文行間3.25字間2 ●印刷 * タイポオフセット印刷 ●用紙 * 書籍用紙(本文) * アート紙(カバー) * エンボス(表紙) ●組版 * タイプ清打ち組版 ●使用タイプリボン * 水性 ●使用数字 * 9ポY-1(本文) * 8ポC型(ノンブル) ●使用版下 * 清打用紙 ●製本 * 並製本 ●文字組版機 * 和文タイプライタ

機構固定式和文タイプライタ図解



- | | | |
|-----------------|---------------|--------------|
| 1. 下紙押爪 | 19. キャラージレール | 37. 野引 |
| 2. ギヤカバー | 20. 縦打ストップ | 38. 文字盤止レバー |
| 3. プラテンギヤ | 21. プラテン回転制限器 | 39. 配列表 |
| 4. 縦タブラック | 22. ベルハンマー | 40. 見出ガラス |
| 5. 縦送専用ハンドル | 23. 縦回転フリーレバー | 41. フレームレール |
| 6. 横送フリーレバー | 24. ベル | 42. フレーム |
| 7. プラテン（紙筒） | 25. 前スケール | 43. プッシングガイド |
| 8. 縦バックレバー | 26. 横微動 | 44. 見出ポインター |
| 9. 縦タブレバー | 27. タイプバー | 45. 文字盤 |
| 10. 縦見出ポインター | 28. 横バック | 46. ユニバーサルキー |
| 11. 下紙押 | 29. パット | 47. トレーブローラー |
| 12. 上紙押 | 30. 縦横チェンジレバー | 48. 前文字盤ローラー |
| 13. 下紙押回転リング | 31. 活字受 | 49. トレーブ |
| 14. 縦送ストップポインター | 32. ハンキングロット | 50. スペースレバー |
| 15. 横タブSTOPパー | 33. 縦横チェンジャー | 51. 文字盤枠 |
| 16. 横送ラック上下調節ネジ | 34. 横送調整器 | 52. 水平調節脚 |
| 17. キャラージ取付器 | 35. 印字ガイド | |
| 18. プラテン右ノブ | 36. 縦タブレバー | |

機構移動式和文タイプライタ図解



- | | | |
|-----------------|-------------------|-----------------|
| 1. 横マージンフリーレバー | 20. ゼンマイ切換えレバー | 39. 横ベル打ちスケール |
| 2. タブクリアボタン | 21. 文字盤固定ネジ | 40. ブラテン |
| 3. 横ポインター | 22. 縦ポインター | 41. 横スペーススケール |
| 4. インキパッド | 23. 縦打始め調節盤ブレーキづめ | 42. 上紙押え |
| 5. タイプバー | 24. ピンチ(つまみ) | 43. 下紙押え |
| 6. タイプコントローラー | 25. 下紙押えカバースケール | 44. 下紙押えリング |
| 7. 機構ロック | 26. 縦ベル打ちリング | 45. 上紙押えレバー |
| 8. 縦横変換レバー | 27. ブラテン右ノブ | 46. 縦送り変換レバー |
| 9. フリーロックボタン | 28. 縦打ち始めセッター | 47. ルーズレバーロック |
| 10. 縦スペースボタン | 29. 縦打ち始め調節盤 | 48. ブラテン左セットレバー |
| 11. 印字キー | 30. 縦スペーススケール | 49. ルーズレバー |
| 12. 文字盤ハンドル | 31. 縦間隔指示目盛 | 50. 横微動輪 |
| 13. タブボタン | 32. 縦送り間隔変換レバー | 51. ラインスペーサー |
| 14. 文字盤 | 33. 横スペースボタン | 52. 縦微動輪 |
| 15. ゼンマイ巻き込みレバー | 34. 横間隔ダイヤル | 53. 横打ち始めストッパー |
| 16. 水平調節脚 | 35. 横マージンスライダー | 54. 文字盤ロックレバー |
| 17. 横バックレバー | 36. 用紙うけ | 55. タブセットボタン |
| 18. ゼンマイ巻き戻しレバー | 37. 野引き | |
| 19. 文字盤台 | 38. 印字ガイド | |

当 用 漢 字 表

(昭和21年11月16日内閣告示)

・一画

一 乙

・二画

丁 七 九 了 二 人 入 八 刀 力 十 又

・三画

丈 三 上 下 九 久 亡 凡 刃 勾 千 及 口 土 士 夕
大 女 子 寸 小 山 川 工 己 干 弓 才 与 万

・四画

不 中 丹 乏 互 五 井 仁 今 介 仏 元 内 公 六 冗
凶 分 切 刈 夬 化 匹 区 升 午 友 反 円 天 太 夫
孔 少 尺 幻 弔 引 心 戸 手 支 収 文 斗 斤 方 日
月 木 止 比 毛 氏 水 火 父 片 牛 犬 王 欠 予 双

・五画

且 世 丘 丙 主 仕 他 付 代 令 以 兄 冊 冬 出 刊
功 加 包 北 半 占 去 古 句 召 可 史 右 司 囚 四
庄 外 央 失 奴 写 尼 左 巧 巨 市 布 平 幼 庠 庁
必 打 扌 斥 未 末 本 札 正 母 民 氷 永 犯 玄 玉
甘 生 用 田 由 甲 申 白 皮 目 矛 矢 石 示 礼 穴
立 台 旧 処 号 弁 込 辺

・六画

交 仰 仲 件 任 企 伏 伐 休 仮 伝 充 兆 先 光 全
両 共 再 刑 列 劣 匠 印 危 各 合 吉 同 名 后 衷
吐 吸 叫 向 回 因 困 在 地 壯 多 好 如 妃 字 存
宅 宇 守 安 寺 寺 巡 帆 年 式 忙 成 扱 旨 早 旬
曲 会 有 朱 机 朽 次 死 每 氣 汗 汚 江 池 灰 争
当 百 尽 竹 米 糸 羊 羽 老 考 耳 肉 自 至 舌 舟
色 芋 芝 虫 血 行 衣 西 忒 迅

・七画

乱 垂 伯 伴 伸 伺 似 但 位 低 住 佐 何 作 来 克
兎 兵 冷 初 判 別 利 助 努 勞 励 却 卵 即 吟 否
含 呈 吳 吹 告 困 困 圀 坂 均 坊 坑 老 寿 妊 妙
妥 妨 孝 完 对 尾 尿 局 岐 希 床 序 延 弟 形 役
忌 忍 志 忘 快 応 我 戒 扶 批 技 抄 抑 投 抗 折
抜 扱 改 攻 更 材 材 束 条 求 決 汽 沈 没 沖 沢
災 狂 狂 男 町 社 秀 私 糸 声 肖 肝 臣 良 花
芳 芸 見 角 言 谷 豆 貝 赤 走 走 足 身 車 辛 迎
近 返 邦 医 里 防 余 体 麦 君

・八画

乳 事 享 京 佳 使 例 侍 供 依 侑 併 価 免 具 典
到 制 刷 券 刺 刻 効 効 卒 卓 協 非 参 叔 取 受
周 味 呼 命 和 国 固 坪 垂 夜 奇 奉 奔 妹 妻 姉
始 姓 委 季 学 宗 宫 宙 定 宜 実 宝 居 屈 屈 岩
岸 岳 幸 底 店 府 延 弦 彼 往 征 徑 忠 念 怖 性
怪 房 所 承 抱 抵 押 抽 拍 拒 拓 拘 拙 招 拜 担
抛 拈 放 昇 明 易 昔 服 杯 東 松 板 析 林 枚 果
枝 枢 欧 歐 歩 武 毒 河 沸 油 治 沼 沿 沿 泊 秘
法 波 泣 注 泳 炊 炎 妒 版 牧 物 画 的 盲 直 知
祈 祉 空 突 並 者 肥 肩 肪 肯 育 舍 苗 苦 若 英
茅 茂 茎 表 迫 迷 述 邸 邪 金 長 門 阻 附 雨 青

・九画

卷 乘 侯 侵 便 係 促 俊 俗 保 信 冒 冠 則 削 前
勅 勇 卑 南 卸 厘 厚 咲 哀 品 单 型 城 奏 契 姻
姿 威 孤 客 宣 室 封 専 屋 峠 峡 帝 帥 幽 度 建
弧 待 律 後 怒 思 急 急 恒 恨 括 捨 持 指 政
故 叙 施 星 映 春 昨 昭 是 昼 枯 架 柄 某 染 柔
查 柱 柳 梁 段 泉 洋 洗 津 活 派 海 淨 淺 炭 為
牲 狩 独 独 珍 界 畑 瘦 癸 皆 皇 盆 相 盾 省 看
砂 研 碎 租 祝 神 秋 科 窃 糾 紀 約 紅 級 鼎 美
耐 肺 胃 背 胎 胞 胆 臭 茶 草 荒 莊 虐 要 訂 計
變 貞 負 赴 軌 軍 追 迷 退 迷 逃 逆 郊 郎 重 限
面 革 音 風 飛 食 首 香 点

・十画

修 俳 倭 倉 個 倍 倒 候 借 倣 值 倫 俟 兼 淮 凍
剖 剛 剗 剗 勉 匿 原 員 哲 峻 唐 埋 夏 姪 娘 娛
娠 孫 官 宰 害 宴 家 容 射 将 展 峰 島 差 師 席
帶 座 庫 庭 弱 徐 徒 徒 恐 恥 恩 恭 息 悅 悟 惠
惱 恋 扇 振 捕 搜 拳 敏 斂 旅 既 時 書 朕 朗 校
株 核 根 格 栽 桃 桑 桑 梅 棧 燭 殉 殊 殘 殺 泰
流 浦 浪 浮 浴 浸 消 淚 浜 烈 特 殊 班 留 畜
畝 疾 疾 病 症 益 真 眠 砲 破 祥 秘 租 秩 称 笑
粉 粹 紋 納 純 紙 粉 素 紡 素 翁 耕 耗 胸 胸 能
脂 脅 脈 致 航 般 荷 華 蚊 蚤 衰 衷 被 討 訓 託
記 財 貢 起 軒 辱 透 逐 途 通 速 造 連 通 郡 配
酒 針 陞 院 降 陣 除 陷 隻 飢 骨 高 鬼 党 馬

• 十一画

偏倂倂倂偶倂倂副勤勤務唯唯唱商問啓
 域執埴基堂乾娑婚婦寂寂尉崇崩崩
 帳常庶康庸張強彰彰得患悁悁惡慘慘
 掃授排掘掛採探接控推描揭教救敗斜
 斷旋旋望械欲涉波涼淑淡深混清添渴
 洪濟猛獮率現球理產略異盛盜眼票祭
 移室窓章符第粒粗粘累細紳紹紺終
 組紉翌習胄肱脱腦船舶菊菌菓菜菩虛
 術袋規規訟訪設計訛豚貧貨販貫責敕
 軟軌運遇進逸郢郭郵都鄉醇猗野閑陪
 陰陵陳陶陸陸陰雪頂魚烏麻黃黑齋密
 二廂

• 十二画

傍偉備雲創割勝募動博善喚喜喪喫咽
 堅堤堪報場搭墮皇奧媚媒富寒尊尋就
 屬帽幅幾廊廡彈復御循悲悲情愉慌慌
 提換換握揮揮擻散敢敬晚普景晴晶暑
 曉替最朝期棋棒森植植極檢欺款減減
 渡洩港湖湯溫滋滿濕溫無焦然煮燒營
 猶琴番疊疎疔痛痢登短碣硯硬稅程童
 筆等筋筒答策桩結絕紫絞絡給統繪着
 脹腕落葉葬蠻衆街裁裂裕補裝覓診訴
 詐詔評詞詠詠証象貯貴貫貨寶貫賀超越
 距軌輻遂遇遊運遍過道達達醒量鈍開
 閉閤陽隊階隨雄集墾項順飲飯齒閑

• 十三画

傑催催 傷傾傾 僧勢勢 嗣噴噴 塊塑塑 墓
塗塚塚 寢寬寬 暮幹幹 廉微微 想愁愁 思愛愛 慈
慎慨慨 損搬搬 拂捫捫 數新新 暖暖 暗業業 樂樓
棄殿殿 源準準 溶滅滅 滯滯 漠漠 淹煙煙 煩煩 痼
盟盟 睡昏昏 甚禁禁 禍福福 權權 節綃綃 統罪罪 置置
群義義 腰腸腸 腸蒸蒸 膚膚 虜虜 裏裏 解觸觸 詩詩
詰詰 話話 詳詳 誇誇 嘗嘗 豐豐 賄賄 資資 跡跡 跳跳 較較
載載 辭辭 費費 違違 遠遠 酬酬 鈴鈴 鉛鉛 鈇鈇 鉞鉞 雅雅 零零
雷雷 預預 飼飼 飽飽 餒餒 塩塩 鼓鼓 路

• 十四画

像僚境增墨奪嫡察寡寧層彰徵德態慕
慢慣憎摘旗暮曆歷構模樣概歌滴漁漂

漏演漫漸獄疑碑磁種稻穀端箇算管精
綠維綱網綿緒練綵罰閒腐膜製復誌認
誓語語誤說誅豪踊適遭醅酷酸銀銑銅
銑鉞錢閤閤閑際障隱雌雉需靜頷驅馭
髮魂鳴鳥漆

• 十五画

儀億劇刺器噴嘖墜墳審寮導履幣弊影
徹慮慰慶憂恆戲摩擻擻撲擊敵敷暫纂
標橫權欽潔涸潤潮溼熱熱監確稿槁窮
窠箱範線絳綠緋緩緊匍舖舞截衙誕
課調談請論諸諾謁渴賞賁賄貲賁趣
踏輝暉遵遷選選銳銑閱震靈養餓駐駐
默盤

• 十六画

儒凝聖壁壇壝奮饒憩憲憶憾懷擁操整
疊樹橋機激濁濃燃燈獲獸積築篤糖緯
縛縫縱繁膨與薄薦薰菓醜衛衡親論諮
謀語賢賴輪避還鋼錄錘錠錯鍊隣隸頭
館薪

• 十七画

優優嚇嚴懇擦擬燥爵犧環療礁縮績織
翼聰覽謙講謝謹膳購轄醜鍛霜鮮齡

• 十八画

慾曜濫癖瞬礎穫簡糧織繕繭職臨藩覆
觀贈鎖鎮難題額顏類顛翻騎駮驗闕

• 十九画

瀨爆璽簿繰臈識譜警鏡離霧韻願髓鯨
鷄麗

• 二十画

懸欄競籍議護讓釀鐘響騰

• 二十一画

艦躍露顧魔

• 二十二画

驚鵲

• 二十三画

金

◆ 当用漢字補正案 ◆

(昭和29年 3月15日 国語審議会報告)

「当用漢字からけずる字」

且丹但効又唐嚇堪奴寡悅朕濫煩爵璽
箇罷脹虞謁迅通遵鍊附隸領

「当用漢字に加える字」

亭俸俱僕厄堀壕宵尚戾披排据朴杉棧
殼洪涯渦溪矯酌釣齊竜泥汁

「字体を改める字」

燈 → 灯

◆ 新漢字表試案 ◆

(昭和52年 1月21日 国語審議会報告)

「追加する字」

厄仙凹凸汁皿妄朴肌缶戾把杉尚披岬
泡泥昆肢齊亨垣挑挾洪洞甚俸唇宵挿
栓竜逝酌堀崎悠据殼涯溪蚩猫瓶眺蛇
釣傘塚塀扉棟渦隅雰嫌溝漠猿裼鉢靴
頑僕塾漬遮馱槽瀉稼縄褒磨濯頻癒襟
藻羅褊

「削除する字」

勺勿奴且芋但効毆侯帥畝朕暹畔翁陪
婆堪脹痘虞嗣嫡銑遵謁薪鍾爵隸嚇
繭

「人名漢字表」

(昭和51年 月30日 告示も含む)

丑丞乃之也亙亥亦亨亮仙伊佑允冴匡
卯亀只吾呂哉喬嘉圭奈宏寅尚巖巳庄
弘弥彦怜悌悠惣敦旭昌晃晋智暢朋杉
杏桂桐梓梢梨楠橘欣欽穀沙浩淳渚熊
爾猪玲玖瑞瑠甚睦瞳磨礪祐祿禎稔穰
紗紘綯綾翠耶綰肇胤艷美茜葵蔦藍藤
蘭虎蝶輔辰那郁酉錦鎌阿隼靖須馨駒
鮎鯉鰯鶴鹿麿育齊

和文タイプ関係参考文献

- ニューブリンティング・印刷研究社編集・発行◎軽印刷業関係の業界誌◎・……………※
- 中央タイプ通信・中央タイプ通信社編集・発行◎タイプ関係の業界紙◎・……………※
- 月刊和文タイピスト・ユー・エム・プランニング編集・発行◎和文タイピスト専門誌◎・……………※
- 軽印刷マニュアル・日本軽印刷工業会編集・発行・……………※
- タイプ印刷のしおり・稲谷印刷所編集・発行（非売品）・……………※
- 和文タイプ実用便覧・西野善人著◎熊本市身体障害者更生指導所発行◎非売品・……………※
- タイプ印刷・労働省職業訓練局編◎雇用問題研究会発行◎・……………※
- 和文タイプ製版の知識・高橋 肇著◎立花出版社発行◎・……………※
- 和文タイプ副業の手引き・柳 満雄著◎相模印刷出版◎・……………※
- やさしい印刷の手引き・日本軽印刷資材連合会編実・発行・……………※
- 文書デザイナー・梅村典宏著◎ユー・エム・プランニング発行◎・……………※
- 新しい国語の書き表し方・角川書店発行・……………※
- 印刷積算料金・基礎知識◎印刷研究社発行◎・……………※
- ビジネスマシンニュース◎ビジネス通信社編集・発行◎事務機器業界紙・……………※
- ビジネスイヤーブック◎ビジネス通信社編集・発行◎事務機器関係の年鑑・……………※
- 本と校正・長谷川鉦平著◎中央新書83◎・……………※
- 印刷業界（産業界シリーズ15）杉田寿夫著◎教育社新書◎・……………※
- レイアウト・田中正明著・デザイン技術講座③◎美術出版社・……………※
- 日本のタイプグラフィ・佐藤敬之輔著◎紀伊国屋書店◎・……………※
- モデル別・業種別賃金制度実例集―すぐ使える職種別人事考課表―村田多喜治著◎中経出版※
- 原稿の書き方・尾川正二著◎講談社現代新書・……………※
- 日本語の年輪・大野 普著◎新潮文庫◎・……………※
- かな―その成立と変遷―小松茂美著◎岩波新書679◎・……………※
- 日本語の現場①②③④◎毎日新聞社会部編◎毎日新聞社・……………※
- コールドタイプ機材ダイジェスト◎印刷研究社編集・発行・……………※

参考文献

『印刷技術』昭和45年10月号、11月号、12月号、昭和46年1月号、2月号、3月号、4月号、5月号、6月号、7月号、8月号、9月号、10月号、11月号、12月号

『印刷技術』昭和45年10月号、11月号、12月号、昭和46年1月号、2月号、3月号、4月号、5月号、6月号、7月号、8月号、9月号、10月号、11月号、12月号
 『印刷技術』昭和45年10月号、11月号、12月号、昭和46年1月号、2月号、3月号、4月号、5月号、6月号、7月号、8月号、9月号、10月号、11月号、12月号
 『印刷技術』昭和45年10月号、11月号、12月号、昭和46年1月号、2月号、3月号、4月号、5月号、6月号、7月号、8月号、9月号、10月号、11月号、12月号
 『印刷技術』昭和45年10月号、11月号、12月号、昭和46年1月号、2月号、3月号、4月号、5月号、6月号、7月号、8月号、9月号、10月号、11月号、12月号
 『印刷技術』昭和45年10月号、11月号、12月号、昭和46年1月号、2月号、3月号、4月号、5月号、6月号、7月号、8月号、9月号、10月号、11月号、12月号
 『印刷技術』昭和45年10月号、11月号、12月号、昭和46年1月号、2月号、3月号、4月号、5月号、6月号、7月号、8月号、9月号、10月号、11月号、12月号
 『印刷技術』昭和45年10月号、11月号、12月号、昭和46年1月号、2月号、3月号、4月号、5月号、6月号、7月号、8月号、9月号、10月号、11月号、12月号
 『印刷技術』昭和45年10月号、11月号、12月号、昭和46年1月号、2月号、3月号、4月号、5月号、6月号、7月号、8月号、9月号、10月号、11月号、12月号
 『印刷技術』昭和45年10月号、11月号、12月号、昭和46年1月号、2月号、3月号、4月号、5月号、6月号、7月号、8月号、9月号、10月号、11月号、12月号
 『印刷技術』昭和45年10月号、11月号、12月号、昭和46年1月号、2月号、3月号、4月号、5月号、6月号、7月号、8月号、9月号、10月号、11月号、12月号

和文タイプライタ教科書

独習できる和文タイプ教科書※日本タイプ教育研究会編●愛育出版●	460円
最新和文タイプライティング(高校生)※日本タイプ教育研究会編●愛育出版●	480円
和文タイプの手引き作表問題集林 武著●愛育出版●	400円
和文タイプ速度練習問題集林 武著●愛育出版●	480円
和文タイプ技術常識問題集※日本タイプ教育研究会編●愛育出版●	380円
和文タイプ表の打ち方・増補版※日本タイプ教育研究会●愛育出版●	280円
和文タイプ通信文練習問題集※日本タイプ教育研究会編●愛育出版●	360円
和文タイプ実務検定試験問題1・2級※全国商業学校協会編●愛育出版●	360円
和文タイプ実務検定試験問題3・4級※全国商業学校協会編●愛育出版●	340円
和文タイプライター教科書・実務用※全日本タイピスト学校協会連合会編・発行	・
和文タイプライター教科書・普及版※全日本タイピスト学校協会連合会編・発行	・
和文タイプ・1・基礎編※労働省職業訓練局編・雇用問題研究会発行	350円
和文タイプ・2・練習問題※労働省職業訓練局編・雇用問題研究会発行	300円
和文タイプ30日・中村節子著●評論社●	650円
和文タイプライター教科書・林 淳生著●ワコー●イロハ用	400円
和文タイプライター教科書・林 淳生著●ワコー●50音用	400円
和文タイプライター教科書・実務用林 淳生著●ワコー	550円
商工会議所検定問題集1級※日本商工会議所編集・発行	700円
商工会議所検定問題集2級※日本商工会議所編集・発行	700円
商工会議所検定問題集3級※日本商工会議所編集・発行	700円
商工会議所検定問題集4・5級※日本商工会議所編集・発行	600円
和文タイプ初歩から1級まで※竹内甚一・幸田成美共著●金園社●	800円
和文・組版技術教科書一色文臣著・タイプレス学院発行	2000円
和文コンサイン・タイプライティング※原沢春子著●山海堂●	1000円
和文タイプの打ち方※林 武著●大泉書店●	750円

練習問題集

和文タイピスト技能検定試験シリーズ(全九冊)※林 武編●愛育出版●

練習問題集・技巧篇・1・2級用	360円
練習問題集・技巧篇・3・4級用	360円
練習問題集・速度篇・1・2・3級用	400円
練習問題集・速度篇・4・5級用	360円
練習問題集・判読編・1・2・3用	300円
練習問題集・判読編・4・5級用	200円
練習問題集・技術常識編・1・2・3用	360円
練習問題集・技術常識編・4・5級用	360円
練習問題集・聴取筆記篇・1・2級用	200円

校正記号表

日本工業規格、印刷校正記号 (JIS Z 8208-1965) による。主記号は単独で用いるものもあるが、併用記号の番号を添えたものは、その番号の記号と組み合わせて用いる。

表 1. 主記号およびその意味

番号	記号	意味	併用記号	使用例
1.1		文字、記号などをかえ、または取り去る。	2.1~2.5	誤脱字
1.2		書体または大ききなどをかえる。	2.6~2.9 2.13~2.18	ふ
1.3		字間に文字、記号などを入れる。	2.4, 2.5	抜字
1.4		転倒した文字、記号などを正しくする。		転倒
1.5		不良の文字、記号などをかえる。		字を
1.6		右付き、上付きまたは下付きにする。		右
1.7		字間、行間などをあける。	2.10~2.12	字
1.8		字間、行間などを詰める。	2.10~2.12	詰
1.9		つぎの行へ移す。		ぎ
1.10		前の行へ移す。		の
1.11		行を新しく起こす。		す
1.12		文字、行などを入れかえる。		倒
1.13		行をつづける。		行
1.14		指定の位置まで文字、行などを移す。	(1.15 と併用してもよい。)	字
1.15		指定の位置まで文字、行などを移す。	(1.14 と併用してもよい。)	字
1.16		字並びなどを正しくする。		字
1.17		(欧文) 大文字にする。	(2.13 と併用してもよい。)	Capital
1.18		(欧文) スモールキャピタルにする。	(2.14 と併用してもよい。)	small
1.19		(欧文) イタリック体にする。	(2.17 と併用してもよい。)	italic
1.20		(欧文) ボールド体にする。	(2.18 と併用してもよい。)	bold

表 2. 併用記号およびその意味

番号	記号	意味および例
2.1	トル	文字、記号などを取り去って、あとを詰める。
2.2	トルキ	文字、記号などを取り去って、あとをあけておく。
2.3	イキ	訂正を取り消す。
2.4		句点・とう点・中点・ピリオド・コンマ・コロソ・セミコロソ
2.5	オモテウ	表ケイ 裏ケイ
2.6	ミン	みん(明)朝体 (例: 書体)
2.7	ゴ	ゴシック体 (例: 書体)
2.8	アンチ	アンチック体 (例: ふと、フト)
2.9	ポ	ポイント (例: 8 ポ)
2.10		1 字ぶん (全角) のあき。
2.11	倍	全角の倍数をあらわす。(例: 3 倍)
2.12	分	全角の分数をあらわす。(例: 4 分)
2.13	または cap	(欧文) 大文字 (例: TYPE)
2.14	小キャップまたは A.C.	(欧文) スモールキャピタル (例: TYPE)
2.15	または l.c.	(欧文) 小文字 (例: type)
2.16	ローマンまたは rom	(欧文) ローマン体 (例: Type)
2.17	イタまたは ital	(欧文) イタリック体 (例: Type, Type)
2.18	ボールドまたは bold	(欧文) ボールド体 (例: Type, Type)

備考 表 2 のなかに示していない種類の書体・ケイなどを指定する場合には、正しい名称を用いる。

〔通常郵便〕

種 類	内 容		重 量	料 金
第1種	定 形 郵 便 物		25グラムまで	50円
			50グラムまで	60円
	定 形 外 郵 便 物		50グラムまで	100円
			100グラムまで	140円
			250グラムまで	200円
			500グラムまで	300円
			1キログラムまで	600円
			1キログラムをこえ 1キログラムごとに	600円増
	郵 便 書 簡			50円
	市内特別 郵便物 (一定の条件で 同一郵便区内 のみに発着するもの)	定 形	25グラムまで	40円
50グラムまで			50円	
定形外		50グラムまで	80円	
		100グラムまで	115円	
第2種	通 常 は が き			20円
	往 復 は が き			40円
	小 包 は が き			20円
第3種	毎月3回以上発行の新聞紙		50グラムまで	15円
			50グラムをこえ1キログラムまで 50グラムごとに	2円増
	心身障害者 団体発行の 定期刊行物	毎月3回以上 発行の新聞紙	50グラムまで	6円
			50グラムをこえ50グラムごとに	2円増
		上記以外のもの	50グラムまで	12円
			50グラムをこえ50グラムごとに	4円増
	そ の 他 の 第 3 種		50グラムまで	25円
			50グラムをこえ50グラムごとに	4円増
	第4種	通 信 教 育		100グラムまでごとに	8円
盲 人 用 点 字 ・ 録 音 物			無料	
農 産 種 苗 ・ 食 糧 標 本		100グラムまでごとに	45円	
学 術 刊 行 物		100グラムまでごとに	20円	

〔特殊取扱郵便〕

種 類	区 別	段 階	料 金
書留	現 金 (損害要償額10万円まで)	損害要償額10,000円まで	300円
		10,000円をこえ 5,000円までごとに	10円増
	現 金 以 外 (損害要償額100万円まで)	損害要償額10,000円まで	300円
		10,000円をこえ 5,000円までごとに	2円増
	簡 易 書 留		200円
速達	通 常 郵 便 物	250グラムまで	150円
		1キログラムまで	250円
		4キログラムまで	500円
	小 包 郵 便 物	2キログラムまで	250円
		4キログラムまで	380円

昭和51年1月25日現在

タイプオフセット印刷
(ネガ原紙打ち)

家庭裁判所ではこのように受理した事件のほとんど全事件について調査官による調査命ぜられます。法規上では単に「家庭裁判所は調査官に調査させることができる」とい規定になっております。確かにある事件では調査官の調査を省略して裁判官の調査のみ決定するということもありませんが、その事例はごくわずかです。少年事件にしては原則的に事前に包括的な調査命令が出されるのが現状であります。

これからの軽印刷はどのような方向へ進むのだろうか、というとは、軽印刷業者ばかりではなく自営タイピスト、軽印刷業下請(内職)タイピストにとっても、きわめて興味深い問題だと思ひすので、大ざっぱではありますが、軽印刷の現状と将来性について私なりの考え方を述べたいと思います。具体的問題としては、のようなことが考えられます。

- ① 軽印刷の需要はこれからも伸びるだろうか。
- ② 製版内容(時に文字組版)はどうなるか。
- ③ 自営及び下請(内職)タイピストに及ぼす影響。

まず①の問題ですが、ごく一般的には石油ショック以降その余によって、軽印刷の需要も当然大幅にダウンしているのではないと考えられているようですが、実際には日軽印(日本軽印刷工業)の年間売上統計を見ますと、このよきな不況期においても伸び率低いながらも伸びていることがわかります。このことは、現在のうな情報化社会においては、の軽印刷システムという情報伝達体は、もはや欠くべからざる存在になって来ている、ということ

タイプ印刷(原紙打ち)

手書き謄写板印刷

美江子(福生市)
去年の今頃はたしか修了日程等でおちつかなかったとます。そんな日々も今は昔いもので二回目の出席です
春吉(江戸川区)

時に一日や二日の無理は通身体が必要だが、過信しな適当な自適が大切。レカリ過ぎも考えもので適度にことは健康につながる。こ健康回復に自信を持つ最近

タイプ依頼伝票の見本

タイプ、印刷、複写 申 込 伝 票

月 日		課 長 印		係 長 印		請 求 者 印	
課 係 (電)							
原稿名	(謄写原紙保存 No.)			※ 一時的 存続的	原稿枚数	枚	
希望条件	規格、紙質 出来上り日時			その他		必要枚数 枚	
業種別	※ タイプ	※ 謄写印刷	※ オフセット印刷	※ 複写 第二版用リコピー用紙、タイポグラフィ用紙、ゼロックス			
受付No.	No.	No.	No.				
受付完了							
タイプ (B5基準)		枚 原紙		納品		◎ 使用枚数記入 (失敗も含む) 符号: 枚	
使用原紙		枚		枚			
担当者				単			
校正印	再校印	再々校印	受取印	用紙 印刷 合計		操作者	
				個		認印 係員印	

注 太線枠内は請求課で記入してください。(※印刷欄内は該当文字を○で囲むこと)

タイプ申込票			
受付月日	月 日	受付番号	希望日時
申込者氏名			
部 課		TEL	
件名:			
サイ ズ	原 稿	コ ピ ー	用 紙
B-4	オリジナル	上 質 紙	
B-5	()	ミ ノ ノ 紙	
A-4	()	リ ニ ュ ー ス 紙	
打 込	()	リ ニ ュ ー ス 紙	
1	2	3	4
謄 写	原 紙	デュプロ原紙	マスターペーパー
↓	↓	↓	↓
ゲスタットナー	デュプロ	オフセット	タイプ
クレーン	オフセット	オフセット	エレフアックス
原稿枚数:	枚	原紙枚数:	枚
金額 ¥			タイプ係
※ 所要事項/記入及○印ツケル。太線内へ記入不要			

タイプ依頼書			
兼 計 算 書		監 査 課	
係 長	係 長	係 長	係 長
196 年 月 日			
案件名	A3・B4・A4・B5・A5 ハガキ大		
専用紙大きさ	特殊サイズ		
用 紙	原稿 枚	印刷 便箋 紙 枚	複写 紙 枚
原 紙	原稿 枚	オフセット印刷機 枚	複写 紙 枚
結 算	希望 日	印刷 日	委託 日
期 間	月 日	月 日	月 日
備 考			合計 ¥
D, A5 純白ロール紙 A34.5kg 本社印刷室			
注 1. 捺印の際は、依頼課で必要事項を記入、又は○で囲んで下さい。			
2. オフセット印刷機 (例: マルティリミ)、輪転機 (例: ゲスタットナー) 用字真接字機 (例: コピー)			

全タイ連教師資格認定申請書（申請者記入）

教 師 用

66

申請者記入欄
申請者は目録により申請書に必要事項を記入のうえ、関係書類をそめて学校長あてに提出してください。

申請者	申請区分	英文	和文	申請回目	現在取得している教師資格		準教師 級	教師 級
	(ふりがな) 申請者氏名	姓			生年 月日	年 月 日 (才)		
	現住所	(〒)			(TEL)			
在学期間	タイを学んだ学校名	会員校・非会員校						
	会員校在学期間	年 月 日	科卒業(見込)		自 年 月 日	年 月 日	年 月 日	延 年 月 日
技能	商工会議所タイピスト技能検定	英文 1級・2級 和文 1級・2級	全国タイピスト学校連盟タイピスト技能検定	英文 1級・2級 和文 1級・2級	その他の機関での認定		英文 1級・2級 和文 1級・2級	
学歴	最終学歴	大学・短大・高校 昭和 年 卒業・中退・在学中						
経年実績	会員校等でのタイフ教師在職期間	会員校名	校に 年 月～ 年 月	校に 年 月～ 年 月	月(退職・勤務中)	月(退職・勤務中)	通算 年 月 日	
	教育実務経験	学校名等	に 年 月～ 年 月	に 年 月～ 年 月	月(退職・勤務中)	月(退職・勤務中)	通算 年 月 日	
研修歴	教育研修受講	全タイ連研修 回	その他、研修会名 () 回					

該当欄に記入または○でかこんでください。

全タイ連教師資格認定校長評価表（校長記入）

記入欄
学校長は申請者が記入した申請書の記載内容を確認の上、関係書類をとりまとめて全タイ連本部あてにお送りください。

区 分	評価項目	評 価 の 着 眼 点					とても 素晴らしい	とても よい	ふつう	いささか 足りない	とても 悪い
		1	2	3	4	5	5	4	3	2	1
人 物 能 力	1. 身だしなみ、品位、人から	服装、頭髪、化粧等の身だしなみ、言葉づかい、応接マナーなど、節度と抑制を心得ており教師にふさわしい品位、人からかどうか	5	4	3	2	1				
	2. 上司に対する態度	上司の指示によく従い、必要な連絡、報告等を積極的におこなうかどうか	5	4	3	2	1				
	3. 同僚に対する態度	周囲の人の立場を理解尊重し、協力的で、同僚間の信頼をえているかどうか	5	4	3	2	1				
	4. 生徒に対する態度	親切で思いやりがあるか、好き嫌いが少なく誰にも公平な態度で接しているかどうか	5	4	3	2	1				
	5. 服 務 規 律	諸規則をよく守り、かげりなく職務に専念しているかどうか	5	4	3	2	1				
	6. 職 務 知 識	職務およびこれに関連する専門的知識をもっているか、現状にあまじくないで、つねに研さんにつとめているかどうか	5	4	3	2	1				
	7. 積 極 性	自ら進んで仕事にとりくむ意欲が強い、創意工夫をこらしているかどうか	5	4	3	2	1				
	8. 責 任 感	与えられた仕事を最後までやりとげる努力をしているか、約束や時間を守るかどうか	5	4	3	2	1				
	9. 理 解・判 断 力	職務に関する物事の本質を正しく理解把握し、適切に判断できる能力をもっているかどうか	5	4	3	2	1				
	10. 指 導 育 成 力	生徒または部下が所定の目標を達成できるよう教師または上司として、すぐれた影響力、指導育成力をもっているかどうか	5	4	3	2	1				
総合評価		Aランク 45～50 Bランク 35～44 Cランク 25～34	評価点 () 点、評価ランク								
評価者所見											

認定委員会への提出書類
(各一通) ①本人自筆による申請書
②タイピスト技能検定証明書
③教育実務経験証明書
④教育研修修了証書
⑤タイピスト技能検定修了証明書
⑥校長評価表

●全国タイピスト学校連盟／東京都渋谷区道元坂 2-3-1 渋谷駅前ビル 電話 03-476-4777

〔ア〕

合紙装置	109
亜鉛	50 52
亜鉛合金	57
青原紙	66
青焼き	153
宛名	93
宛名印刷機	109
網線数	140
網点	136
網撮り	140 141
アラビア数字	71
アンダーライン	107

〔イ〕

鋳込み位置	58
委託科	171
1号ケース	59
移動(副)爪	43 44
依頼伝票	121 122
いろは順文字配列	19 48
印字	83
印字ガイド	76 78 79
印字キー	74 76
印字姿勢	74
印字の良否	114
印字面	72
印字面積	66
印字速度	76
印刷	125 126 127
印書	63
インキパッド	62 73

〔ウ〕

内校	122
打ち返し	138

打ち始め	83
裏カーボン	82
上薄、下薄	58
上紙押えレバー	80 87
上紙押え(上部スケール)	80 87 111

〔エ〕

H型タイプライタ	18 21
円筒型タイプライタ	86
円筒収容方式(ドラム式)	34

〔オ〕

大型活字用タイプライタ	50
大谷仁兵衛	18
扇形ギヤー	43
往復文書	71
オフィスレイアウト	118
オフセット印刷	109 142
オフセット用活字	53
凹版印刷	126
欧文類書体見本	55
欧文欄	46
音順分類	49

〔カ〕

回議	70
階調	153
架構部	38
飾罫活字	55
角背	147
活字庫	45
活字直視式	34
活字ブラシ	72
カット活字	56
華文打字機	10
カーボン紙	65 82 103 112

カーボンリボン	67
仮製本	144
ガイド寸法	67
楽譜活字	56
ガラス棒	67

〔キ〕

機械の水平	72	113
機械の手入れ	72	
機械抄き	65	
規格用紙	65	
機構固定式	45	47 87
機構移動式	36	
機構部	38	
起稿者	71	121
キャレージ	38	39
曲面活字	50	
教科書体	53	
教室型レイアウト	118	
清打ち	109	
清打ち用紙	67	112
清打用修正液	67	
清刷り	154	
吸音設備	119	120
吸音パネル	120	
吸音マット	120	
キーレバーキャップ	62	
行頭	78	93
行間隔	76	77 107

〔ク〕

クッションペーパー	66
組活字	58
グラビア印刷	126
クリーナー液	72

〔ケ〕

罫線	101	102
罫引きローラー	101	102
軽印刷	109	
軽印刷科	171	
契約書	71	
原紙用修正液	67	
原紙打ち	63	67 111
原紙のミミ	66	
原寸	154	
原稿台	36	
原稿台シャフト	36	
健康管理	119	185
件名	93	96

〔コ〕

硬質活字	50
交差スクリーン	140
交線スクリーン	140
校正	122
校正台	68
校正用原紙	66
小型タイプライタ	28 89
小型タイプ配列表	48
小型文字盤	28
孔版印刷	127
孔版科	171
コンタクトスクリーン	140
合議	70
ゴジック体	53
誤字	121
50音順文字配列	48
ゴム胴	142

〔サ〕

索字距離	49
------	----

採光	72 120
索字ガイド	45
作字用活字	56
左右変換レバー（ボタン）	84
作表	101
作業スペース	118
三様罫引	101
酸化被膜	57

〔シ〕

ジアゾ式複写機	109
事務文書	91 93
C L型タイプライター	21
自営タイピスト	186
字間隔	75 77 97
社外文書	71
紙型鉛版	126
身体障害職業訓練校	121
下紙押えリング	80
下紙押え（下部スケール）	80 87 111
字切れ	57
字スキ	114
字詰め	97
字つき	114
自然光	72 121
島田式電動タイプライター	22
島田己之吉	22
C. L. ショールズ	10
受信者	95
使用頻度	57
照明	72 121
受信者	96
写真	135
所要照度	120
常用漢字	49
職業訓練指導員試験	175

職業婦人	158
職業訓練校	170 171
上部レール	39
条文形式	71
写真植字機	35 154
写真製版	140
十文字レール	39
消耗品	61
集中管理方式	117
修正液	67 68
新甲号タイプライター	21

〔ス〕

水平調節脚	36 72 113
水溶性	67
数字類書体	55
菅沼タイプライター	21
杉本京太	18 19
スクリーン距離	140
スペースボタン	41

〔セ〕

製本	143 144 145
背負い型ポータブル	21
制御爪	41
セカンドギヤー	42
線引き	68
鮮明度	63
専修職業訓練校	171
専門科	171
専用欄	46
先方校正	122
全商検定試験	173
全タイ連認定試験	174
全版タイプライター	23
ゼンマイ	43

〔ソ〕

総引き	68
騒音の許容	119
促音	56
速乾性	67

〔タ〕

タイトバック	147
タイピスト学校	170 171
タイプインキ	80 99
タイプ印刷	144
タイプオフセット印刷	130
タイプ活字	51 53 57
タイプ教師資格認定	175
タイプ孔版印刷	128
タイプ室のレイアウト	118 121
タイプ事務	70
タイプ製版	132
タイプバー	38 76 89
タイプピッチ	35 45
タイプ用紙	117
タイプライティング	69
タイプ机	67 72
タイプ用脇机	68
タイプ用ライト	68 72
タイププリンター	24
台紙	66
タイプ原紙	66 111
対面型レイアウト	118
多段変換	45
打字電動式	45
縦打ち文書	96
縦送り装置	41 42
縦間隔レバー	83 86
縦バックレバー	39
縦扁平体活字	56

縦打ち始め調節盤セッター	78 83
縦ベル打ちリング	79
縦・横打ち終り	79
縦・横スペース	84
縦横変換レバー	24 77 83 86
脱字	117
タブクリアーボタン	78
タブセットボタン	78
タブレット	76 86 105
単線ローラー	101
単胴式輪転謄写機	129

〔チ〕

チーフタイピスト	119
鋳造機	57
貯蔵活字	48
貯蔵ケース	59
注油	114 115
調節盤	39

〔テ〕

T字型レイアウト	119
テープとじ	146
手書き用原紙	66
点線用ローラー	101
電動和文タイプライター	28

〔ト〕

東芝タイプライター	24
透明テープ	63
謄写印刷	109 127 129
謄写印刷機	129
東和タイプライター	23
特殊文書	91
凸版印刷	126
トレープレール	38

当用漢字	48
当用漢字外漢字	48
ドラム式タイプライター	45
トリミング	139
トレース	135

〔ナ〕

内容証明	99
中とじ	146
並とじ	146
軟質活字	50

〔ニ〕

入稿	121
日商和文タイプ検定試験	173
2 胴式輪転謄写機	175
日本タイプライター	129
日本書字機商会	156
日経タイプライター	23
日輪タイプライター	24

〔ネ〕

ネガ原紙	132
ネガフィルム	66
ネリゴム	67
ねらい打ち	108

〔ハ〕

ハガキ印刷	97
発信者名	93
発信年月日	93
バックレバー	84 86
パッド	63
花形文字（活字）	56
バラ活字	58
版式	127

版胴	128 142
ハンマー	45
万能型タイプライター	84
盤面活字	49

〔ヒ〕

罷動板（排動板）	42
非画線部	127
ピッチ	94 97
ピッチスケール	104
微動輪	83
ピニオンギヤー	42
ピンセット	72

〔フ〕

フィルム製版	63
ファーストギヤー	42
部首画数別	46
フェルトパッド	63
符号活字	55
プラテン	53 75 86 87 89
プラテンギヤー	41
プラテンシャフト	39
プラテンシート	60
プラテンノブ	42 87
プラテンマット	62
ブラシパッド	63
複線用ローラー	101
不良活字	57
フリーボタンロッカー	86
フレキシブルバック	147
フレームレール	36
ブレーキ爪	43
文書デザイナー	184
文書作成規定	71
文書構成	93

文書番号 95 121

〔ヘ〕

平版印刷 126 127
 ヘクト印刷機 109
 ページ組み 138
 ベル打ちスライダー 79
 ヘンリー・ミル 16

〔ホ〕

ポイントマスク 89
 邦文モノタイプ 19
 防音装置 119
 防振脚 120
 防錆紙 57
 ボカシ 136
 ポジフィルム 133
 補助機構 36
 ボディー 50
 ボールベアリング 39
 ホワイト 67
 本科 171
 本掛け 138
 本製本 144
 本文 93

〔マ〕

前付け 93
 マシンブラシ 72
 マシンオイル 114
 丸背 147

〔ミ〕

ミシンとじ 146
 見出しガイド 87
 美濃紙 65

〔モ〕

文字盤ハンドル 74 76
 文字配列表 83 128

〔ヨ〕

洋本 144
 用字・用語 70
 横打ち始めストッパー 77 83 85
 横送り装置 42 43 83 86
 横フリーロックボタン 86
 横扁平体 56
 余白 97 103
 予備活字 49 51 52

〔ラ〕

ラインスペーサー 39 76 77

〔リ〕

両面接着テープ 62

〔ル〕

ルックスメーター 121
 ルーズレバー 39 41
 ルーズレバーロッカー 86

〔レ〕

レイアウト 93 100

〔ロ〕

ローラーケージ 39

〔ワ〕

枠受ローラー 39
 和文タイピスト 70 156 170
 和本 144

協力執筆者

安倍 健 吾 (ビジネス通信社)
 中 村 治三郎 (印刷研究社)
 鎌 田 和千代 (都立牛込商業高校)
 林 武 (日商検定委員)
 伊勢谷 堅 吾 (日本タイプライター)

編集委員

堀 裕 (菅沼タイプライター)
 伊勢谷 堅 吾 (日本タイプライター)
 森 住 尚 (東和タイプライター)
 福 田 平八郎 (日経タイプライター)
 (順不同、敬称略)

和文タイプライター工業会会員名簿

(順 不 同)

日本タイプライター株式会社 (日本タイプライター) 〒104 東京都中央区京橋 1-11-2 ☎ 03-562-4161
東和タイプライター株式会社 (東和タイプライター) 〒144 東京都大田区東六郷 2-19-8 ☎ 03-731-3258
日本経営機株式会社 (日経タイプライター) 〒143 東京都大田区中馬込 2-8-1 ☎ 03-771-0128
菅沼タイプライター製造株式会社 (菅沼タイプライター) 〒192-02 東京都稲城市東長沼 1046 ☎ 0423-77-7203
株式会社 鈴木工機製作所 (日輪タイプライター) 〒145 東京都大田区久ヶ原 5-2-20 ☎ 03-753-1511
東京電気株式会社 (東芝タイプライター) 〒101 東京都千代田区内神田 1-14-10 ☎ 03-292-1011
全版タイプライター株式会社 (全版タイプライター) 〒187 東京都小平市天神町 1-266 ☎ 0423-43-0813
タイプリンター株式会社 (タイプリンター) 〒151 東京都渋谷区千駄ヶ谷 2-31-20 ☎ 03-404-7701

和文タイプライターの知識と技術

和文タイピスト・ハンドブック

昭和53年1月1日初版発行 定価 ¥1,000 円

編集・発行 和文タイプライター工業会

〒104 東京都中央区京橋 1-11-2 日本タイプライター(株)内 03-562-4161

印刷所 株式会社カネヨシ印刷

〒112 東京都文京区大塚 5-16-8

発行所 株式会社ユーエムプランニング

〒170 東京都豊島区南大塚 3-6-5 (市川ビル) 03-985-9178

和文タイプライター工業会編

定価 ¥1,000

正 誤 表

〔 頁 〕	〔 行数 〕	〔 誤 〕	〔 正 〕
16	左段 4 行目	ひもどかなくは	ひもとかなくは
16	左段 6 行目	定設	定説
23	右段25行目	昭和20年頃	昭和26年頃
25	右段11行目	スード	スピード
27	左段28行目	全般タイプライター	全版タイプライター
29	右段19行目	現存重視	現在重視
30	右段17行目	書機	書字機
38	右段 9 行目	トレール	トレープ
43	右段 9 行目	キ爪が○に戻り	キ爪が元に戻り
65	写 2 - 1 7	タイプ用紙	カーボン紙
65	写 2 - 1 8	カーボン紙	タイプ用紙
77	右段26行目	押し上げる	押し下げる
83	右段 1 行目	横打ち始め	縦打ち始め
111	左段11行目	原紙がちれ	原紙がずれ
126	右段12行目	紙弊	紙幣
130	左段 6 行目	Phots	Photo
141	左段12行目	カラートン	カラートーン
142	左段 3 行目	被印刷場	被印刷物
149	右段24行目	仕上げ裁丁	仕上げ裁ち
151	左段 7 行目	紙と目	紙の目
151	左段26行目	黄色は	黄変は
152	左段21行目	③紙の湿度	③紙の強度
155	中央 3 行目	女性の種業	女性の職業
156	左段 1 行目	附属養生所	附属養成所
161	右段21行目	入学す人達	入学する人達
163	左段21行目	ジビアー	シビア
164	右段 4 行目	タイピストと○○	タイピストとして
176	右段11行目	からの発送	からの発想
180	右段17行目	マンネル化	マンネリ化
182	写 5 - 7	和文タイピスト	和文タイプ
184	左段 1 行目	別表 5 - 1 4	別表 5 - 1 1
185	左段14行目	一連続昨業時間	一連続作業時間
186	右段10行目	○の理由から	どの理由から